**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**

# JUZGADO VEINTISIETE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE BOGOTÁ

## PROTOCOLO PARA REALIZAR DILIGENCIAS DE SECUESTRO VIRTUALES[1], CONFORME A MEDIDAS POR LA PANDEMIA - COVID-19[2]

Como es de público conocimiento, para el manejo de la pandemia que afecta nuestro país, el Gobierno Nacional decretó la emergencia social, económica y ecológica, debido a la propagación del covid-19, circunstancia por la que se ha venido implementando a nivel nacional y distrital una serie de medidas de aislamiento preventivo obligatorio y condiciones de salubridad, a fin de mitigar y controlar los riesgos de contagio y propagación del coronavirus- (COVID-19). En consonancia con ello, el Consejo Superior de la Judicatura mediante sendos acuerdos ha privilegiado la virtualidad en la práctica de audiencias y diligencias y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como una serie de medidas tendientes a proteger la vida y la salud de los servidores judiciales y usuarios del servicio público de administración de justicia. En razón de lo anterior y con la misma finalidad de proteger la salud de quienes intervienen en las diligencias se efectúan las siguientes:

## CONSIDERACIONES PREVIAS:

-Los parámetros aquí establecidos, aplican tanto para el juez, las partes y los intervinientes en la diligencia.

-Obligatoriamente, a la fecha de publicación del presente protocolo, los abogados que funjan como apoderados, y/o usuarios que actúen en causa propia dentro de los despachos comisorios deberán informar su correo electrónico en el memorial de petición de solicitud de fecha para la diligencia de secuestro, toda vez que dicha dirección, será a la que se envíe el correo electrónico de invitación para el desarrollo de la misma a través de la aplicación Microsoft Teams, adjuntando los documentos de soporte para el efecto, el apoderado y/o interesado deberá aportar el certificado de tradición

[1] Código General del Proceso – CGP, artículo 103.
[2] Decreto 806 de 2020, artículos 2, 3, 5, 6, 7.
Acuerdo PCSJA20-11567, artículos 23, 28.

y libertad del inmueble y/o vehículo, **de ser el caso,** actualizado escaneado a más tardar dentro de los tres (3) días que anteceden a la fecha de la diligencia (donde conste la inscripción del embargo (artículo 601 del C.G.P).

-En el poder o sustitución, según corresponda, se debe indicar la dirección de correo electrónico del apoderado judicial/sustituto. Si el demandante actúa en nombre propio, indicará su dirección de correo electrónico.
-Resulta relevante, que así mismo, se alleguen números de teléfonos de contacto, fijo y móvil, si se tienen, esto con el fin de efectuar contacto en caso de presentarse imprevisto alguno, antes o durante la celebración de la diligencia.

| **ANTES DE LA DILIGENCIA** | |
|---|---|
| **Consulta fijación/modificación/re-agendamiento de fecha para celebración de diligencias.** | -Podrá consultar avisos a la comunidad, estados electrónicos, traslados especiales y ordinarios, a través **del link del portal web de la rama judicial: https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-27-de-pequenas-causas-y-competencia-multiple-de-bogota** |
| **De la herramienta tecnológica a usar para llevar a cabo la audiencia** | -Microsoft teams. |
| **Necesidad de tener otro medio tecnológico de respaldo en caso de imposibilidad de conexión o mantener la misma.** | -Debe contarse con un respaldo para el acceso a la plataforma, esto es, bien sea, tener a su disposición un celular adicional o computador, que le permita conectarse en caso de que su aparato electrónico principal no se lo permita, no funcione, presente fallas de luz, o no tenga batería, previa notificación al señor juez para que se autorice su desconexión y re-conexión. |
| **Prueba de conexión, navegación y funcionamiento de plataforma y su configuración** | -Usted deberá conectarse 20 minutos antes de la hora de celebración de la audiencia, esto con el fin de efectuar pruebas de navegación, acceso sin inconveniente a la sala de audiencias y verificar el funcionamiento de micrófono, cámara, chat de la sala y pantalla compartida de cada uno de los intervinientes. |
| **Verificación de documentación de identificación, previa a celebración de audiencia.** | -Las partes asistentes a la audiencia, deberán verificar con antelación de tiempo suficiente, toda su documentación para identificarse y poder actuar en el proceso, como lo es poderes, sustituciones, tarjetas profesionales y cédula de ciudadanía. |

| DURANTE LA DILIGENCIA | |
|---|---|
| **De lo atribuible únicamente al Despacho** | -Será el único habilitado para dar inicio y finalización a la celebración de la diligencia de secuestro virtual.<br><br>-Desde el inicio de la diligencia, la misma será grabada, a través del aplicativo Microsoft teams, para lo cual el abogado y/o interesado en la práctica de la diligencia de secuestro deberá disponer de dicha aplicación en su celular, tableta o computador para que desde el SITIO inmueble donde se ha de practicar la diligencia esté en compañía del demandado para su desarrolo. |
| **De las obligaciones de los intervinientes, durante la audiencia** | -Deben permanecer durante todo el estado de la diligencia, y solo podrán retirarse por autorización expresa del director de la misma.<br><br>-(i) comportamiento respetuoso, (ii) no ingerir alimentos o bebidas, (iii) celulares en modo silencio o vibración, (iv) ambiente en lo posible de menor ruido de fondo, (v) no interrumpir sin previa autorización del juez, (vi) no asistir bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas, (vii) uso de lenguaje adecuado así como tono de voz, respetuoso. |
| | -Presentar a través de su cámara, de forma enfocada, su documentación de identificación para el caso.<br><br>-Estar durante la audiencia en un único punto de ubicación, libres de distracciones, con buena iluminación y sonido, esto con el fin de evitar cruce auditivo o reportar sonido externo que impida un buen entendimiento del curso de la audiencia y de su posterior consulta (grabación).<br><br>-El micrófono debe estar apagado de manera permanente, excepto cuando deba intervenir. Para solicitar el uso de la palabra, deberá seleccionarse el icono de levantar la mano, el cual reportara en la pantalla y se atenderá cuando el Juez autorice.<br><br>-La opción video debe estar permanentemente activa, esto con el fin de garantizar la presencia e identificación en la audiencia virtual, de las partes convocadas. |
| **Información que se debe referir por cada una de las partes** | Deberán referirse: números de contacto y el lugar desde el cual se está compareciendo a la audiencia (ubicación material –casa, oficina,- dirección-). |
| | |

| DESPUES DE LA DILIGENCIA | |
|---|---|
| **De la grabación y el acta de la audiencia, y de su envío.** | **-**La diligencia será grabada por medio de la aplicación Microsoft Teams, y en el acta que se levante como respaldo de la audiencia celebrada, se dará constancia de la asistencia de las personas intervinientes, de conformidad con lo establecido en el numeral 4º del artículo 107 del C.G.P, concordante con el artículo 373, numeral 6, del C.G.P y el Decreto 806 de 2020.<br><br>-La copia del acta de la diligencia, será enviada mediante mensaje de datos al correo electrónico informado en la respectiva comisión, al apoderado de la parte actora, y/o usuario que actué en causa propia, los cuales, una vez recibida, deberán dar acuse de recibo |
| **Del envío del DVD contentivo de la diligencia de secuestro.** | -La grabación soporte de la diligencia de secuestro será remitida al juzgado comitente, a través del Centro de Servicios Administrativos y Jurisdiccional para los juzgados civiles y de familia (despachos comisorios), junto con la respectiva comisión |

| **EXCEPCIÓN** (Decreto Legislativo 806 del 4 de junio 2020) | |
|---|---|
| **Manejo de Expedientes Físicos.** | Circular PSCSJC20-15 del 16 de abril de 2020 |
| **Manejo de Horarios, Turnos de Trabajo, previa cita programada** | Acuerdo No. CSJBTA20-60 del 16 de junio de 2020- Acuerdo PCSJA20-11623 de 28-08-20- Acuerdo PCSJA20-11680 de 2020- Acuerdo PCSJA21-11709 de 2021 |
| **Protocolo para el ingreso en las sedes judiciales** | Circular DEAJC20-35 del 5 de mayo de 2020 |

**JOHANNA MARCELA TORRES ABADÍA**

**JUEZ**