

## REPUBLICA DE COLOMBIA - RAMA JUDICIAL



### JUZGADO DOCE LABORAL DEL CIRCUITO DE CALI

Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrano Abadía" Carrera 10 No. 12-15 Piso 09  
j12lccali@cendoj.ramajudicial.gov.co

## PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS VIRTUALES

El Juzgado Doce Laboral del Circuito de Cali, siendo consciente de la necesidad de implementar las herramientas tecnológicas que permitan continuar con el trámite de los procesos exceptuados conforme al Acuerdo PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020, que cursan en este despacho; y considerando que la dinámica actual implica un notorio cambio en la forma en que se empezarán a celebrar las audiencias, ha dispuesto la creación del presente protocolo, que debe ser leído y puesto en práctica en su integridad por parte de los usuarios, previo al adelantamiento de las diligencias virtuales que sean programadas.

Para efectos metodológicos y en aras de abarcar el mayor número posible de circunstancias que se puedan presentar en el desarrollo de las audiencias, se establecerán tres (3) bloques. El primero, que contiene las actuaciones previas a la audiencia. El segundo, que dispondrá las circunstancias a tener en cuenta durante la diligencia virtual. Y un tercer bloque que establece las actuaciones a seguir una vez finalizada la respectiva diligencia.

### I. PASOS PREVIOS A LA AUDIENCIA

**1.1.** Es deber de los abogados y de las partes, suministrar sus correos electrónicos y números de celular para efectos de las comunicaciones correspondientes y para el recibo de las invitaciones a las audiencias virtuales que se realizarán. Dicha información deberá ser diligenciada en el "FORMATO DE INFORMACIÓN PARA CONTACTO" que se encuentra en el siguiente enlace: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcrGTMj40jAtgop98dRY14j8Ng\\_28XtmcGy\\_lxDQ43YbCyIyw/viewform?vc=0&c=0&w=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcrGTMj40jAtgop98dRY14j8Ng_28XtmcGy_lxDQ43YbCyIyw/viewform?vc=0&c=0&w=1) o ser remitida al correo electrónico del despacho j12lccali@cendoj.ramajudicial.gov.co indicando el nombre de los extremos procesales de la litis y la radicación del proceso.

**1.2.** Se recomienda a todos los abogados que, de no tenerla, se genere la creación de una cuenta de Hotmail (Microsoft), ya que ello hace más ágil y eficiente el uso de las aplicaciones establecidas para la realización de las audiencias virtuales. En todo caso, en el aplicativo pueden participar todos los dominios de correo electrónico (sin perjuicio de las restricciones que ello conlleve conforme a la programación de la plataforma).

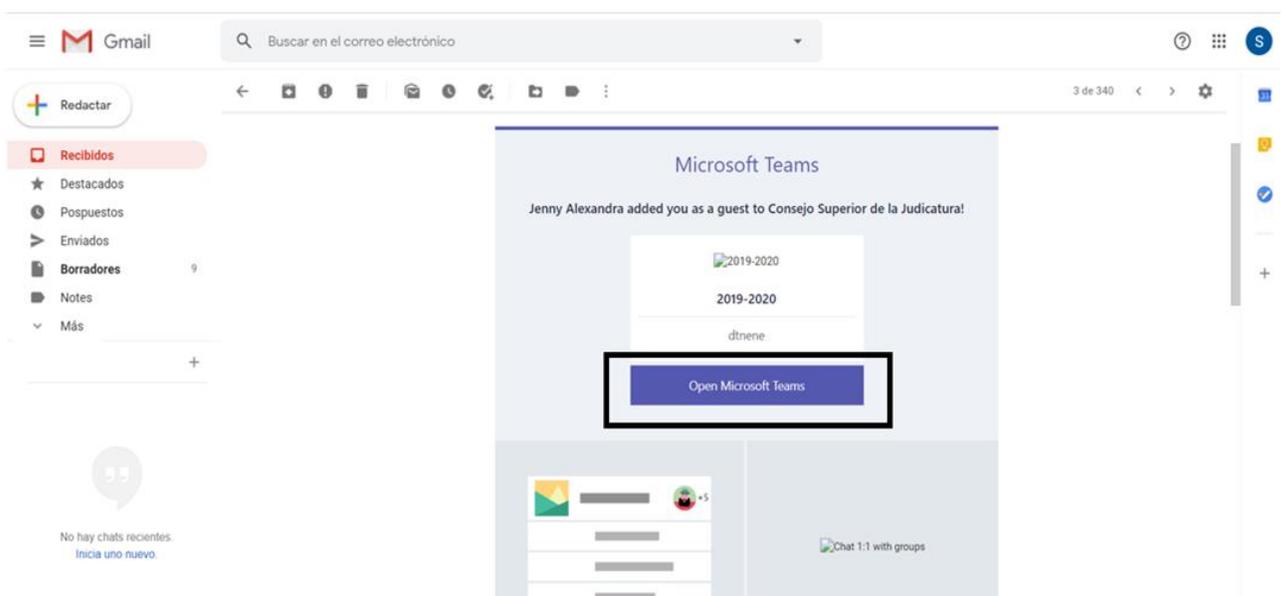
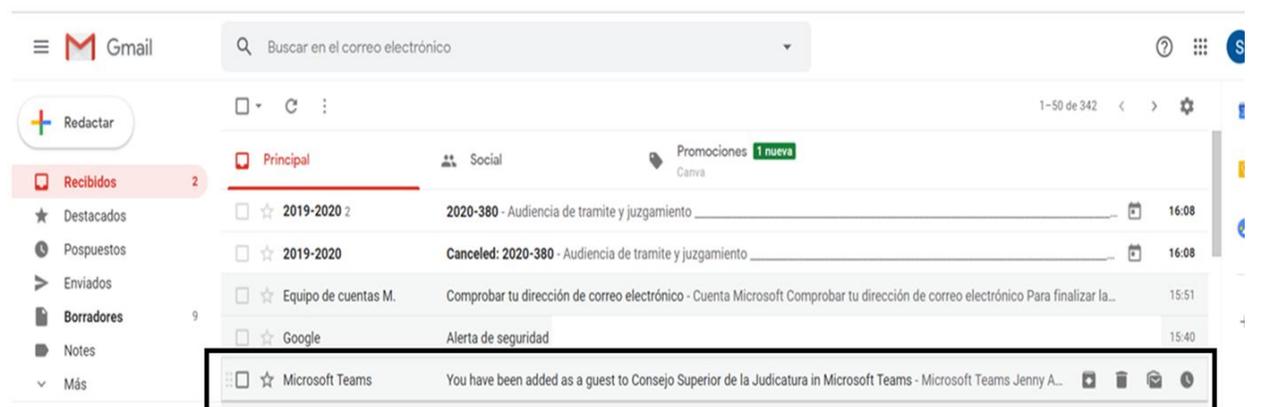
**1.3.** Es deber de las partes interesadas, mantener actualizado su correo electrónico y revisar constantemente la página de la rama judicial <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-12-laboral-del-circuito-de-cali> donde se publicarán los “Estados electrónicos”, ya que por esos medios será remitida la información de las audiencias y lo relacionado con las plataformas digitales en las que se realizarán las mismas. Para ello, es importante que los apoderados judiciales, previa orientación del despacho, coordinen con sus poderdantes y testigos, lo pertinente para la asistencia virtual a la diligencia en caso de que ello resulte necesario.

**1.4.** Las audiencias virtuales serán realizadas por regla general mediante el aplicativo **MICROSOFT TEAMS**. Sin embargo, en el evento que se requiera un cambio de plataforma, tal circunstancia se informará previamente.

**1.5.** El expediente se pondrá a disposición de las partes, de manera digital, por lo menos 03 días antes de la celebración de la audiencia, a través de la plataforma virtual Onedrive.

**1.6.** La celebración de la audiencia será dispuesta mediante auto que se notificará a las partes interesadas mediante los “Estados electrónicos” de la rama judicial <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-12-laboral-del-circuito-de-cali> y a través de correo electrónico (en el evento de que haya sido registrado previamente).

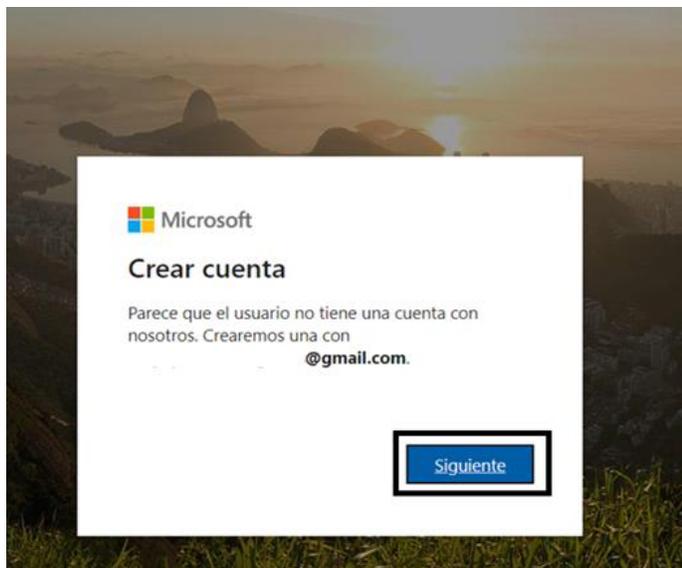
**1.7.** De igual forma, al correo electrónico registrado, se remitirá invitación, cuyo aspecto será el siguiente (**Se recomienda hacer estos pasos inmediatamente llegue la invitación**):



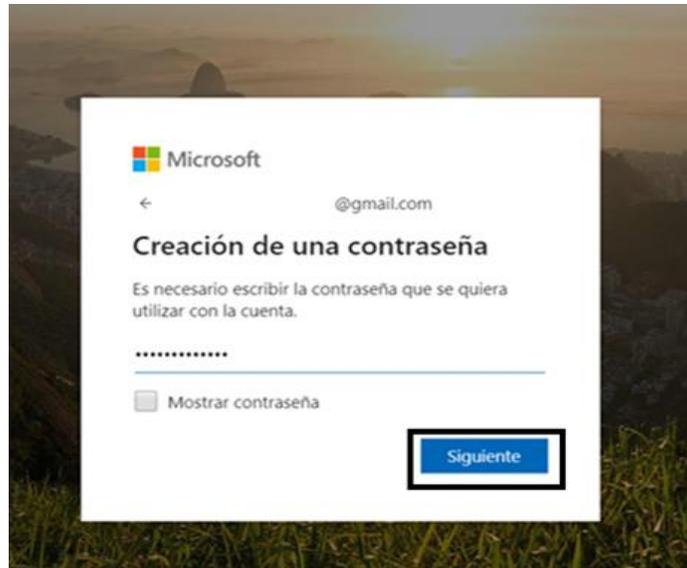
1.7.1 Recibido este correo, el usuario debe darle click al botón “Open Microsoft Teams” o “Abrir Microsoft Teams”.

1.7.2. Si el usuario posee cuenta de Hotmail, Outlook u Office 365° debe seguir los pasos del numeral 1.8.

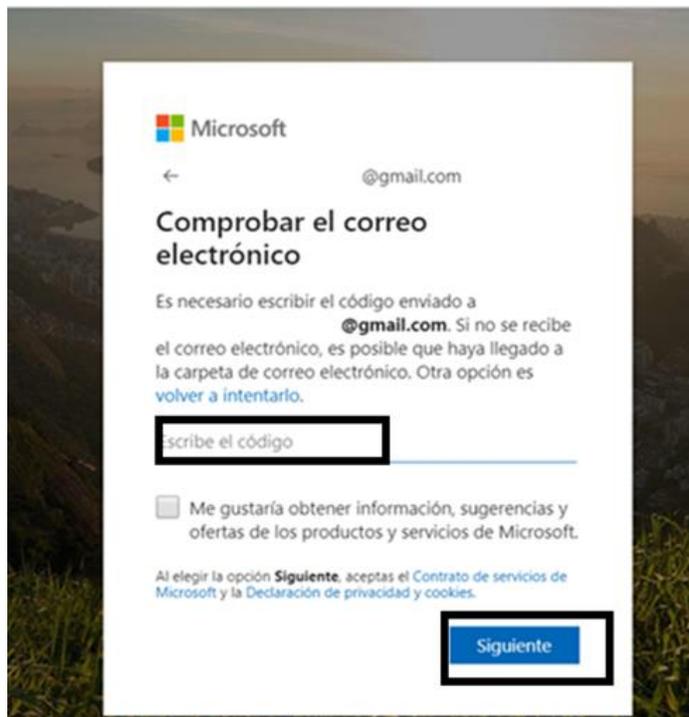
1.7.3. De lo contrario, si su cuenta es de otro dominio (Gmail, Yahoo o de algún otro), deberá seguir los siguientes pasos:



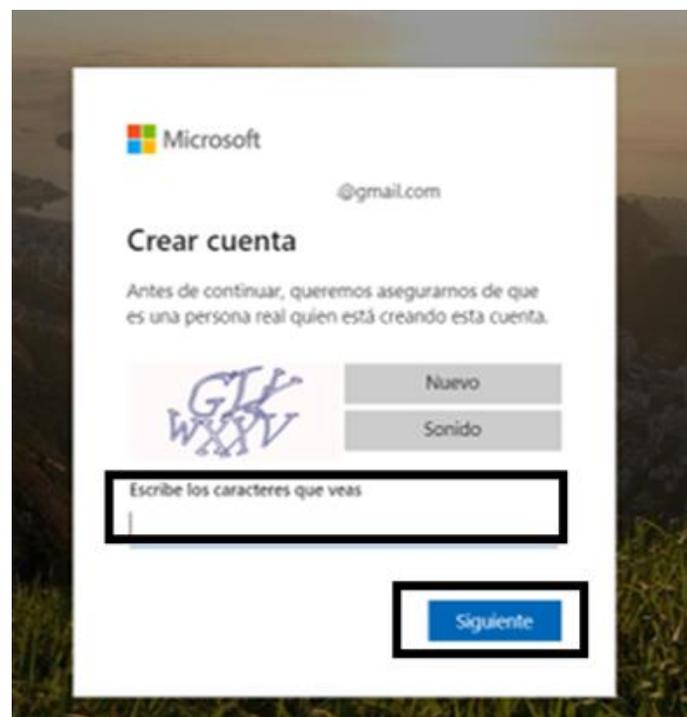
1



2

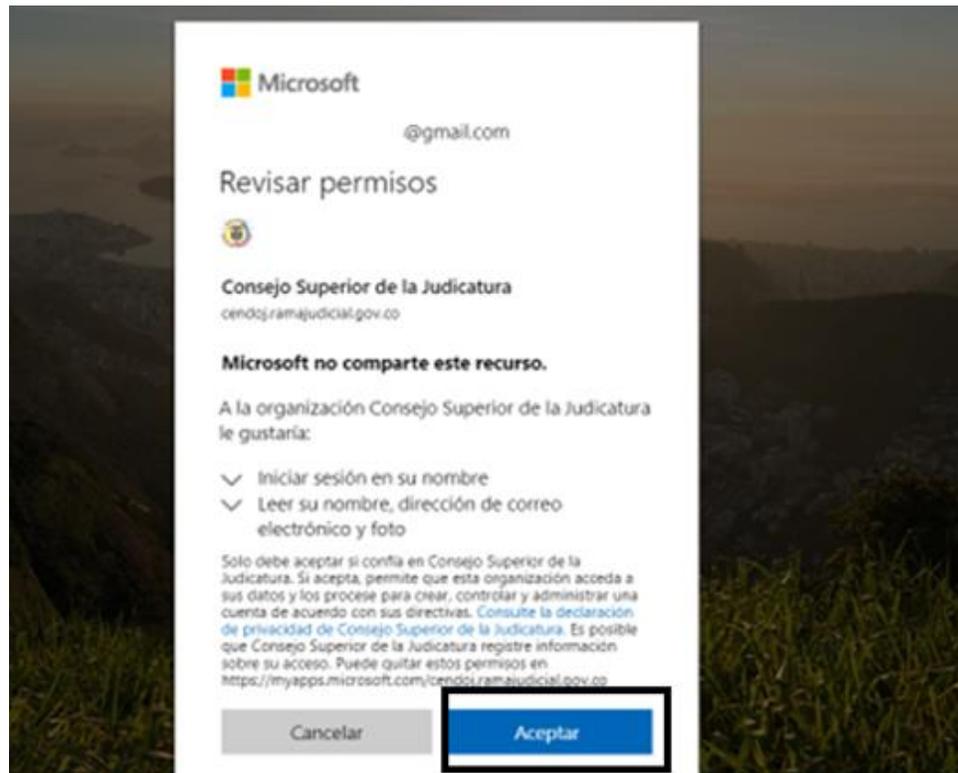


3



4

1.8. Una vez en este punto, independientemente de la cuenta que se use, se deben aceptar los permisos solicitados por Rama Judicial.



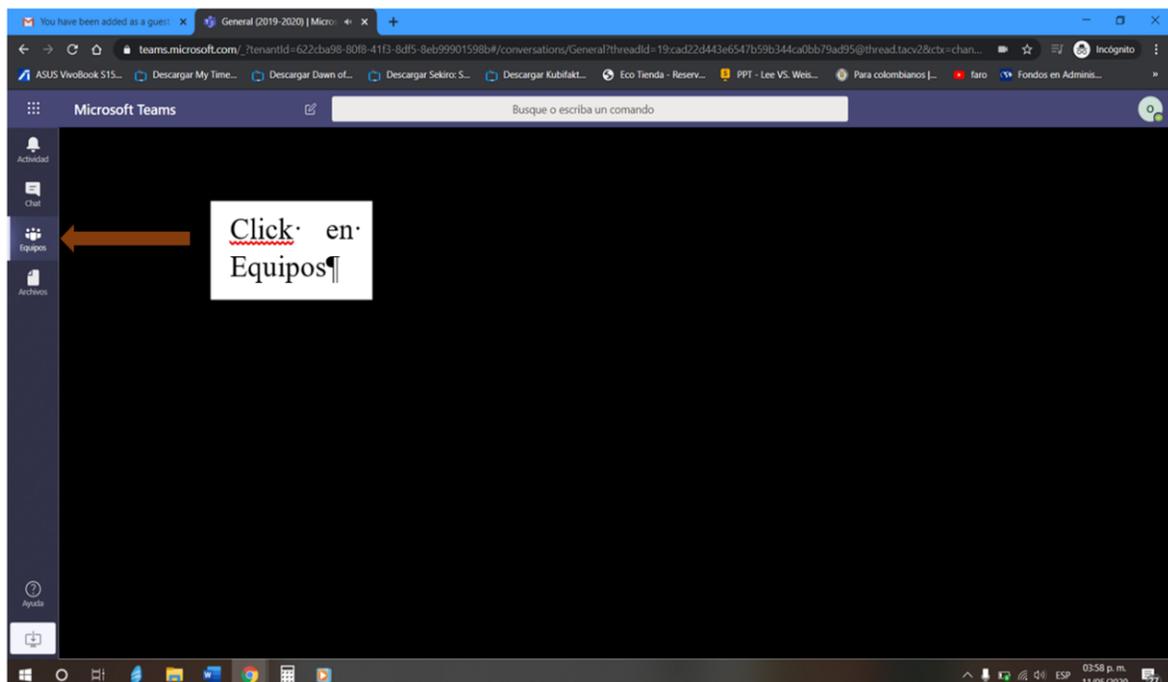
1.8.1. Otorgados los permisos correspondientes, se accederá a Microsoft Teams de la siguiente manera:



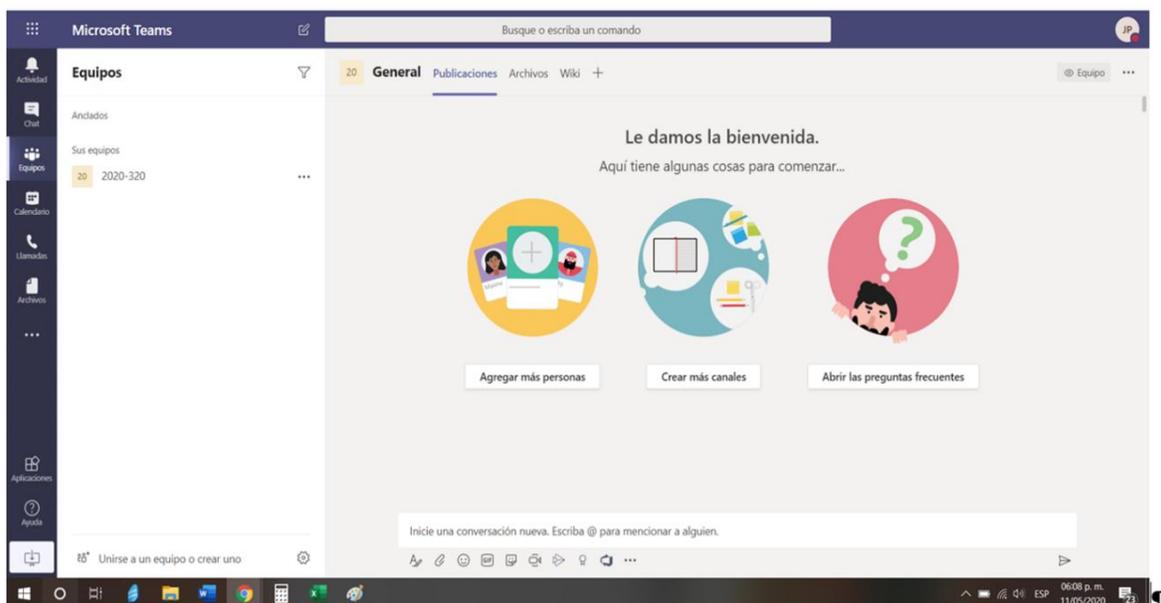
1.8.2 Si el usuario tiene cuenta de correo corporativo de Microsoft, se recomienda ingresar a la audiencia a través de la aplicación Microsoft Teams, para lo cual debe acceder a través del **link que se indica en color verde**.



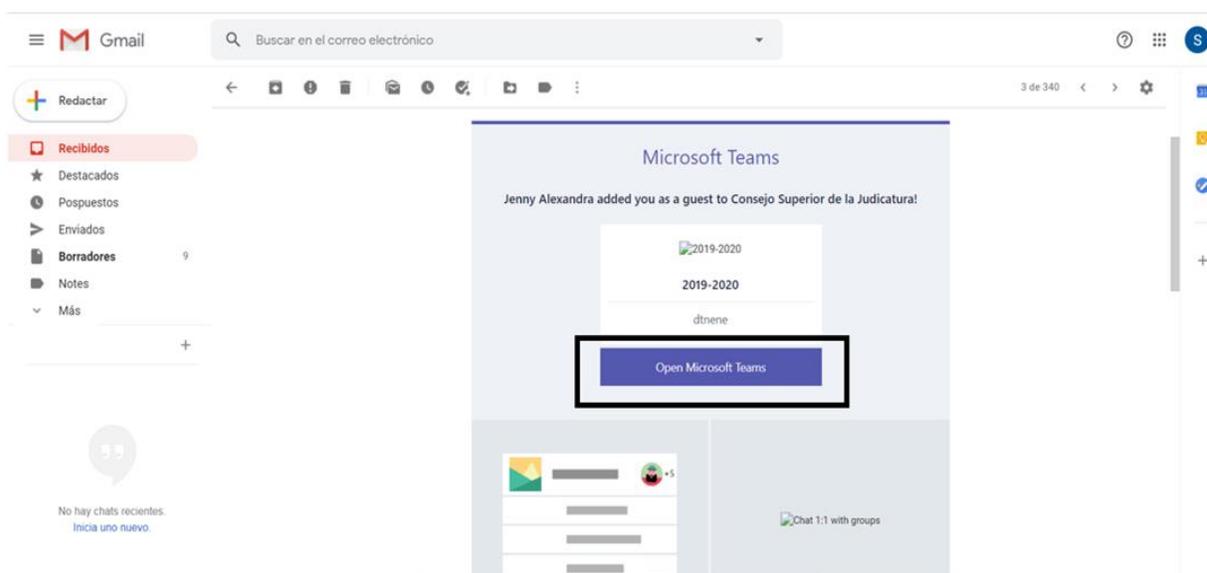
1.8.3. Si no desea descargar la aplicación, deberá ingresar por la opción que se indica en color rojo, es decir, **UNIRSE POR INTERNET EN SU LUGAR**.



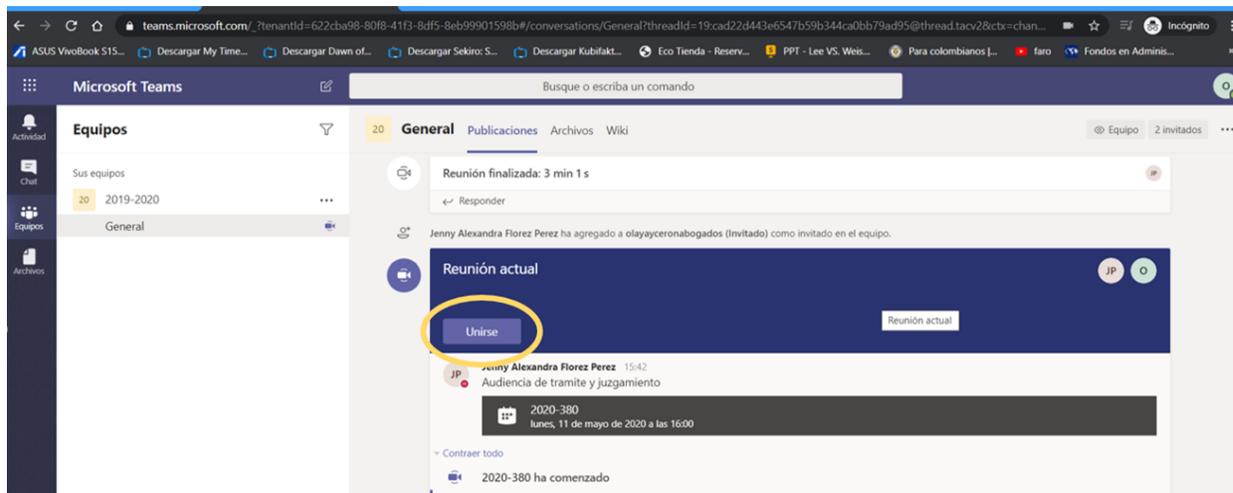
1.9. Independientemente de la cuenta de correo utilizada, esta será su pantalla final. En este momento usted es parte del equipo en **MICROSOFT TEAMS**.



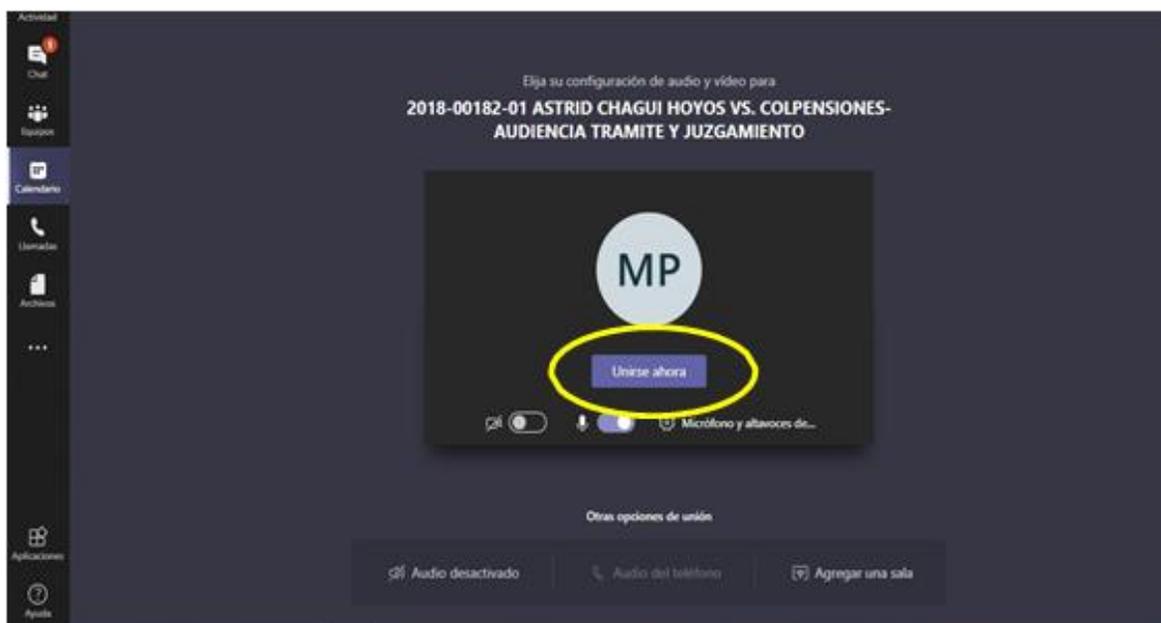
**1.10.** Si usted realizó los pasos anteriores de manera oportuna, o aunque no lo haya hecho, 30 minutos antes de la audiencia programada, los asistentes a la diligencia deberán ingresar al link que se relaciona a continuación:



1.10.1. Una vez cumplidas cada una de las instrucciones anteriormente dadas y solo faltando 30 minutos para la audiencia, usted deberá visualizar lo siguiente:



1.10.2. Presione click sobre el botón unirse para ingresar a la audiencia.



1.10.3 En este punto, el usuario debe unirse a la reunión, verificando que tenga el micrófono y la cámara encendidos y deberá esperar a que sea admitido por el anfitrión.

**1.11.** El equipo con el que se conecten las partes a la audiencia, debe mantenerse cargado a fin de evitar interrupciones.

**1.12.** Evite conectarse a través de dos equipos al mismo tiempo, a fin de minimizar las interferencias.

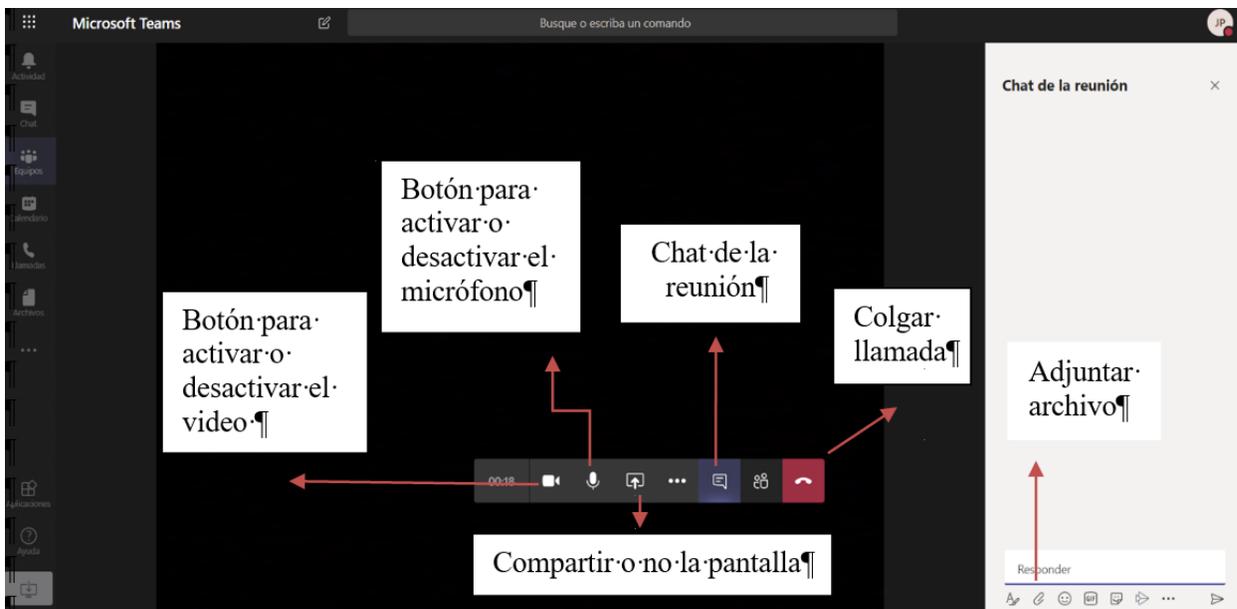
## II. CIRCUNSTANCIAS A ATENDER DURANTE LA AUDIENCIA

**2.1.** Instalada la diligencia, todos los asistentes deberán guardar silencio, compostura y respeto por la Juez y los demás intervinientes en la diligencia.

**2.2.** Queda prohibida la ingesta de comidas o bebidas durante el desarrollo de la audiencia. También se prohíbe comparecer a la diligencia bajos los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.

**2.3.** Las partes deben portar la vestimenta apropiada para la diligencia judicial.

**2.4.** El uso de la palabra, será otorgado por la Juez y sólo en ese momento podrá hacerse uso del mismo. Durante toda la diligencia, salvo cuando se otorgue el uso de la palabra, los micrófonos deben mantenerse silenciados.



**2.5.** Las partes y sus apoderados deben respetar el turno, el tiempo estipulado para el uso de la palabra, sin perjuicio de la claridad, y vehemencia de sus argumentos, utilizarán un lenguaje y tono de voz adecuada y respetuosa, así como una actitud decorosa con los demás intervinientes.

**2.6.** Para la identificación de las partes, se debe tener a la mano el documento respectivo (cédula de ciudadanía, pasaporte, tarjeta profesional, entre otras), que permita la plena identificación de la parte que comparece a la diligencia.

**2.7.** En la presentación de las partes y los testigos, habrá de indicarse: **(1)** nombre completo, **(2)** documento de identificación, **(3)** tarjeta profesional si es del caso, **(4)** calidad en la que se actúa, **(5)** dirección de residencia y de notificaciones, **(6)** correo electrónico, **(7)** número de celular y, **(8)** el lugar desde el cual está compareciendo a la diligencia. De esta forma se efectuará el registro o control de asistencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del C.P.T Y S.S.

**2.8.** Al iniciar la diligencia se iniciará la grabación de la misma. Su autorización para que dicha diligencia quede registrada en video, se entiende otorgada por el hecho de haber ingresado a la misma.

**2.9.** Las partes y apoderados que ingresen a la audiencia, luego de que la misma haya iniciado, asumirán la actuación en el estado o en la etapa en que se encuentre al momento de su concurrencia. La Juez dejará la constancia respectiva.

**2.10.** Mientras se esté desarrollando la audiencia, cada uno de los intervinientes desde el lugar donde se encuentren conectados, deberá mantenerse en un único punto, con buena iluminación y libre de distracciones que afecten el normal desarrollo de la audiencia. Deben procurar estar en un lugar donde no haya interferencia de ruidos o de electrodomésticos.

**2.11.** El dispositivo electrónico deberá mantener la cámara encendida durante toda la diligencia, y se debe colocar exactamente frente a la cara de la persona, de forma tal que, durante el desarrollo de la audiencia, la Juez pueda observar claramente el rostro de la misma.

**2.12.** Durante el desarrollo de la audiencia, estará disponible el chat, canal que se mantendrá habilitado durante la misma, pero únicamente con fines de pedir el uso de la palabra o de informar alguna circunstancia que deba ser tenida por la Juez. También será factible que la Juez y las partes a través de este canal, ponga en conocimiento los archivos que considere necesarios.

**2.13.** Si alguna de las partes pretende aportar a la diligencia algún documento, deberá hacerlo de manera previa a la hora de la audiencia a través del correo electrónico institucional del despacho: [j12lccali@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j12lccali@cendoj.ramajudicial.gov.co)

De los documentos enviados se correrá el traslado respectivo por el chat de la audiencia o mediante correo electrónico.

**2.14.** Los memoriales o documentos que se reciban previo a la realización de la audiencia

o durante su celebración a través de los medios electrónicos arriba explicados, tendrán valor probatorio de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 103 del CGP.

**2.15.** Las partes, sus apoderados judiciales y los demás asistentes a la audiencia, sólo podrán retirarse de la misma, al terminar la diligencia, o cuando la Juez así lo autorice.

### **III. CIRCUNSTANCIAS A ATENDER CON POSTERIORIDAD A LA AUDIENCIA**

**3.1.** La Juez dará cierre a la audiencia. Una vez finalizada cada asistente deberá colgar la llamada.

**3.2.** La remisión del video de la grabación de la audiencia a las partes requiere de un término que depende de su duración, pues su recolección la genera la plataforma **MICROSOFT TEAMS** dependiendo de lo extensa que sea la diligencia. Adicionalmente, esta supeditado a la elaboración del acta.

**3.4.** Una vez conformados los archivos de la realización de la audiencia, estos serán enviados a las partes. Para ello, la Secretaría utilizará el correo electrónico suministrado por los apoderados remitiendo los archivos adjuntos o suministrando un acceso directo a la carpeta compartida de OneDrive Institucional de la Secretaría, con las restricciones de edición correspondientes.

En todo caso, la Secretaría del juzgado utilizará todas las herramientas tecnológicas a su disposición, a efectos de que las partes puedan tener acceso al video y a las actuaciones que se hayan surtido en la diligencia.

**3.5.** El acta de la audiencia será firmada únicamente por la señora Juez y por la secretaria del despacho, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del C.P.T y la S.S y el artículo 11 del Decreto 491 de 28 de marzo de 2020.

Dese a conocer a los interesados para su estricto cumplimiento.

**FRANCIA YOVANNA PALACIOS DOSMAN  
JUEZ DOCE LABORAL DEL CIRCUITO DE CALI**