

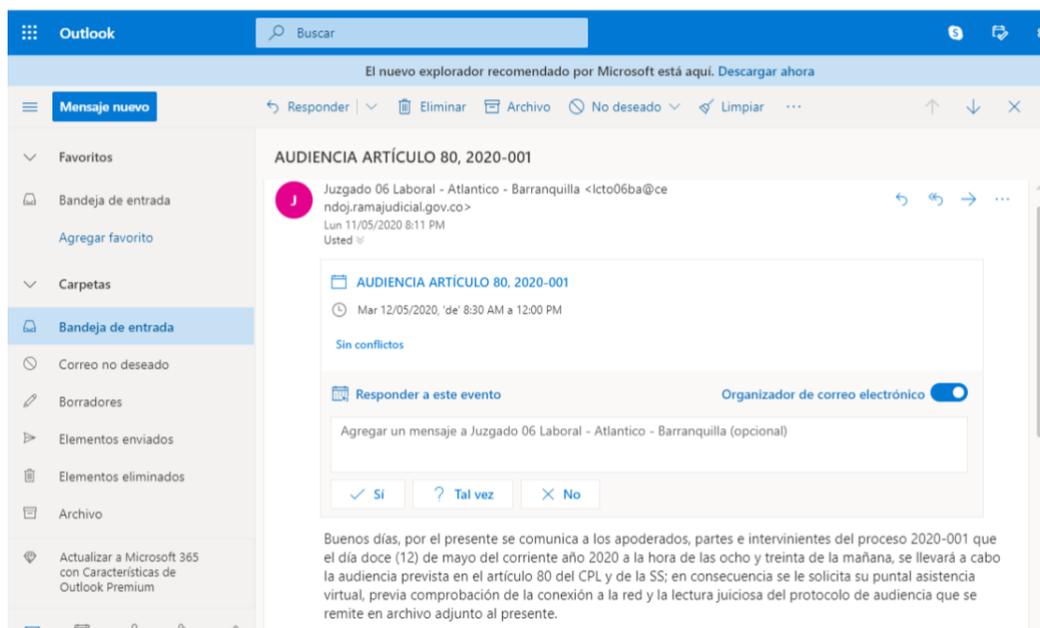


PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE AUDIENCIAS VIRTUALES

En atención a que la dinámica de las audiencias deberá adecuarse a la actual situación, que trae consigo variaciones en la forma de celebración e implica una conciencia y actitud de esfuerzo, paciencia y cambio de costumbres, prácticas y esquemas mentales y judiciales de las partes procesales y empleados de la justicia, se ha dispuesto la publicación del presente documento, con el objeto de brindar por lo menos orientaciones mínimas o básicas para ayudar en el acceso de las partes, apoderados e intervinientes a las diligencias virtuales programadas por el Despacho.

I. PAUTAS PREVIAS A LA AUDIENCIA

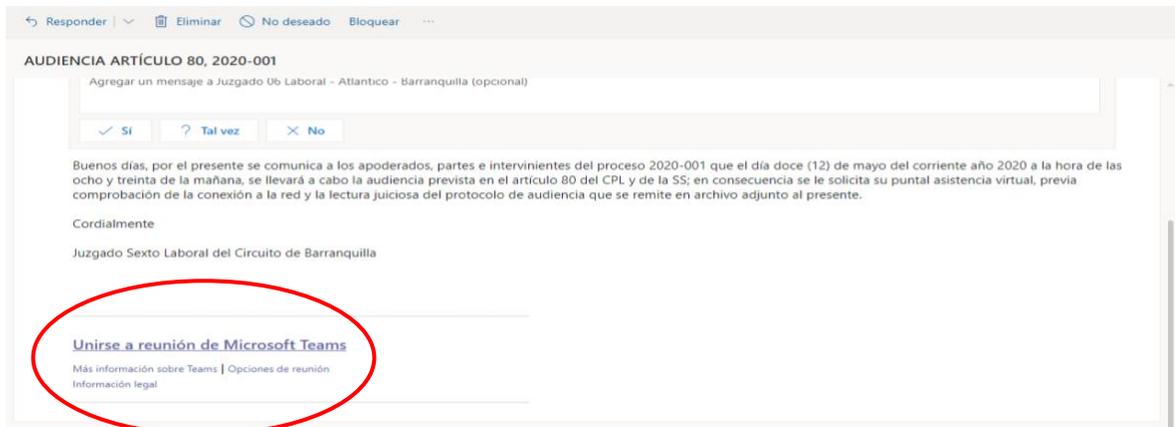
1. El usuario debió recibir con antelación la invitación para la celebración de la audiencia, cuyo aspecto debió ser similar al siguiente:



2. Recibido este correo, el usuario podrá indicar si asistirá o no a la reunión. Ésta es una funcionalidad OPCIONAL. Sin embargo, de optar por la opción “SI”, el correo electrónico **se irá inmediata y automáticamente a la bandeja de correos eliminados**, por lo que allí debe ser buscado para efectos de ubicar el enlace o link de la audiencia.

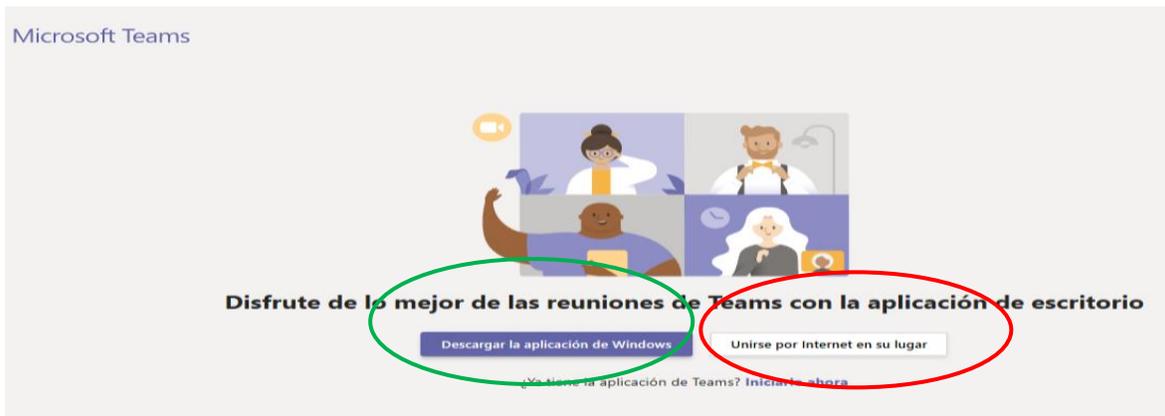


3. El día de la audiencia, los apoderados deberán conectarse a la misma **CON NO MENOS DE 10 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN** por el enlace o link que se indica en el correo electrónico, tal como se observa en la siguiente imagen:



4. Ingresando a través del link o enlace que se indicó con anterioridad, el computador, celular, Tablet o similar que use el interviniente en la audiencia, le remitirá a una pestaña como la siguiente:

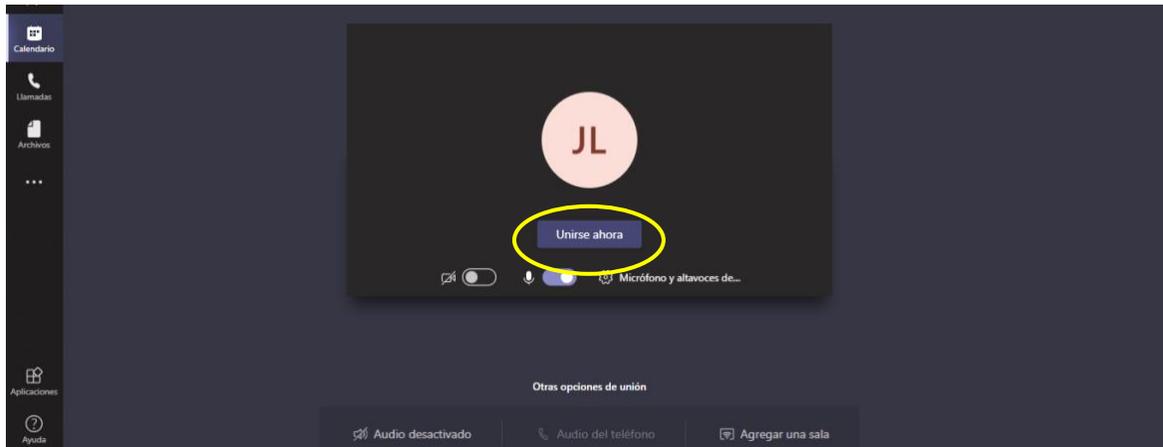
2



5. 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 enlace o link **que se indicó en color verde.**

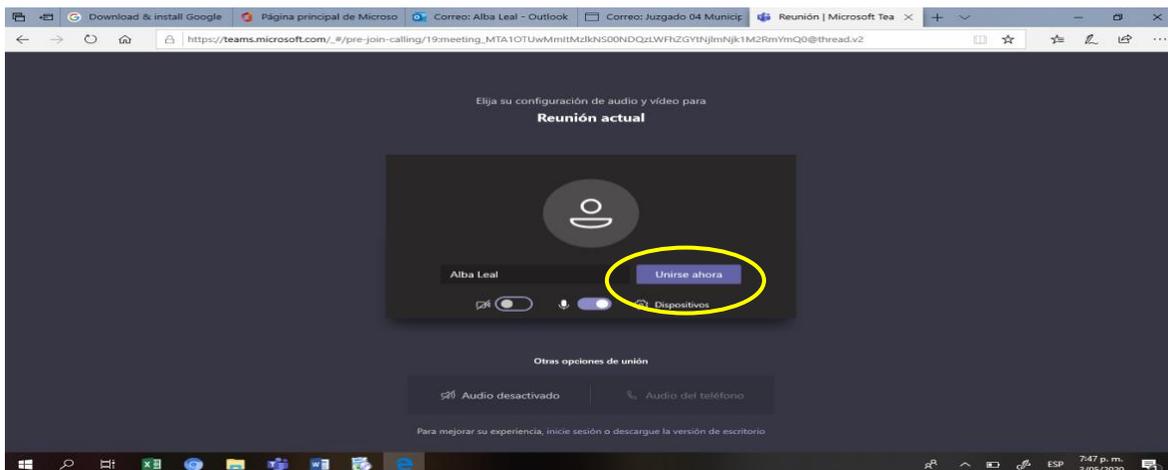


- Si el usuario no tiene cuenta de correo corporativo, deberá ingresar por la opción que se indicó **en color rojo, es decir, unirse POR INTERNET EN SU LUGAR**.
- Si ingresa **por la plataforma TEAMS**, esta lo direccionará inmediatamente a la audiencia, tal como se demuestra en la imagen a continuación:



3

- En este caso, el usuario sólo debe UNIRSE a la reunión, configurando previamente la visibilidad de la cámara y el micrófono.
- Si ingresa **POR INTERNET EN SU LUGAR** (imagen círculo rojo), será direccionado a una pestaña como la siguiente:





10. Allí 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.
11. El equipo con el que se conecten las partes a la audiencia, debe mantenerse cargado a fin de evitar interrupciones.
12. Evite conectarse a través de dos equipos al mismo tiempo, a fin de minimizar interferencias.

II. PAUTAS PARA ATENDER DURANTE LA AUDIENCIA

1. Instalada la diligencia, todos los asistentes deberán guardar silencio, compostura y respeto por los intervinientes, partes, apoderados, ministerio público, empleados y Juez; el desarrollo virtual de la audiencia, impone el mismo respeto por el acto público convocado, tal y como si se cumpliera presencialmente en sede o sala de audiencia judicial.
2. Queda prohibida la ingesta de comidas o bebidas durante el desarrollo de la audiencia y comparecer bajos los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
3. Las partes deben portar la vestimenta apropiada para la diligencia judicial.
4. Previa petición elevada por la parte procesal, en forma escrita por el chat de la aplicación, el uso de la palabra será otorgado por la Juez y sólo en ese momento podrá intervenir en el acto judicial. Durante toda la diligencia, salvo cuando se otorgue el uso de la palabra, los micrófonos deben mantenerse silenciados, para evitar interferencias en la comunicación y grabación de la diligencia.
5. Los intervinientes 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, una actitud decorosa con los presentes en la audiencia y los apoderados deberán ejercer el uso de los medios de impugnación en la oportunidad procesal pertinente, permaneciendo atentos a la notificación en estrados de cada providencia que se profiera en cada una de las etapas del acto público.



6. Los intervinientes deben tener a la mano y exhibir el documento respectivo (cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, tarjeta profesional, entre otras), que permita la plena identificación en el inicio de la audiencia pública.
7. La presentación de las partes y los testigos incluirá i) nombre completo, ii) documento de identificación, iii) tarjeta profesional, si es del caso, iv) calidad en la que actúa, v) dirección de residencia, vi) dirección de notificaciones, vii) correo electrónico, viii) número de teléfono y, ix) el lugar desde el que comparece a la diligencia. Los testigos adicionalmente deberán indicar si se encuentran acompañados de alguna persona y en caso positivo señalar el nombre y parentesco que tenga con la misma y con las partes procesales.
8. Al iniciar la diligencia se activará la grabación. La autorización para que la audiencia quede registrada en video, se entiende otorgada por el hecho de haber ingresado a la misma.
9. Para la práctica de las pruebas testimoniales, los declarantes se irán conectando a la diligencia en el orden que sea indicado por el Despacho, para lo cual, la parte que solicitó la prueba, velará porque el declarante se encuentre pendiente para acceder en el momento en que sea llamado y que cuente con los medios tecnológicos para hacerlo.
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, de preferencia con buena iluminación y libre de distracciones, sonidos o interrupciones que afecten el normal desarrollo de la audiencia. Los intervinientes, incluidos partes, representantes y testigos deben procurar estar en un lugar donde no haya interferencia de ruidos tales como televisores, radios, u otros electrodomésticos que impidan o no hagan audible su declaración.
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 del interviniente. El testigo debe permanecer mirando a la cámara y evitar subir o mover la mirada de forma continua. Las anteriores prevenciones deben ser acatadas, so pena de las implicaciones que su desatención conlleve en la respectiva valoración probatoria.



12. Durante el desarrollo de la audiencia, estará disponible el chat, canal que se mantendrá habilitado durante la misma, con fines de pedir el uso de la palabra, informar alguna circunstancia que deba ser tenida en cuenta por la Juez, o poner en conocimiento de las partes documentos o archivos necesarios para el desarrollo del acto público.
13. Si alguna de las partes pretende aportar dentro de la diligencia algún documento, siempre que se trate de una prueba documental debidamente decretada en oportunidad o de un documento necesario para el adelantamiento del acto, deberá hacerlo de manera previa a la audiencia, en formato PDF y con un resolución promedio que garantice su visualización pero sin que ocupe un peso grande que impida su correcta o rápida compartición, a través del correo electrónico del despacho lcto06ba@cendoj.ramajudicial.gov.co; a menos que se trate de una circunstancia especial, fuerza mayor o caso fortuito que le implique presentar el documento en el desarrollo de la audiencia, para lo cual también podrá hacer uso del chat de la aplicación.
14. De dichos documentos se correrá el traslado respectivo por el chat de la audiencia, mediante correo electrónico o por el medio legal respectivo, según corresponda.
15. Las partes, sus apoderados judiciales y los demás asistentes, sólo podrán retirarse al terminar la diligencia o cuando la Juez así lo autorice.

6

III. PAUTAS PARA TENER EN CUENTA CON POSTERIORIDAD A LA AUDIENCIA

1. El despacho dará cierre a la audiencia. Una vez finalizada cada asistente deberá colgar la llamada. Esto es indispensable para que se guarde el video de la grabación de la diligencia y se cargue en la plataforma de MICROSOFT STREAM de la RAMA JUDICIAL.
2. La remisión del video de la grabación de la audiencia a las partes requiere de un término que dependerá de su duración, pues su recolección será generada por la plataforma MICROSOFT TEAMS, en un tiempo determinado por el tiempo de extensión de la diligencia.
3. No obstante, en la medida en que sea posible, el Juzgado continuará con el cargue de las audiencias en Onedrive y publicando en Tyba, el enlace o link de consulta de la misma, tal



y como se venía realizando, para que las partes y apoderados puedan acceder directamente sin necesidad de memorial, a la audiencia realizada.

4. Los documentos producidos o conformados en o de la realización de la audiencia, serán agregados al expediente digital por la secretaría del juzgado a través de la herramienta de la cual se disponga (TYBA o similar), desde donde podrán ser consultados por los interesados, con las restricciones de edición correspondientes.
5. De requerirse la suscripción de algún documento, estos serán remitidos a los apoderados judiciales, previa coordinación con el Juzgado, quienes deberán asegurar que sus poderdantes, testigos o demás intervinientes firmen el escrito, para devolverlo al Juzgado.

Finalmente, es necesario reiterar que, de ser pertinente o necesario, el presente protocolo será ajustado a las buenas prácticas que se decidan adoptar y/o será complementado, de ser posible, con la ilustración de las otras plataformas (RP1 Cloud, Lifesize o similar) para la atención de audiencias virtuales, en caso de que el Despacho deba desarrollarlas a través de una herramienta diferente a Teams.

7

Atentamente,

ÁNGELA MARÍA RAMOS SÁNCHEZ
JUEZ SEXTA LABORAL DEL CIRCUITO BARRANQUILLA