



A LA COMUNIDAD EN GENERAL

PROTOCOLO PARA LA REALIZACION DE AUDIENCIAS VIRTUALES, TRÁMITE Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL JUZGADO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE RIOHACHA

El Juzgado Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Riohacha, siendo consciente de la necesidad de implementar las herramientas tecnológicas que permitan continuar con el trámite de los procesos exceptuados conforme al artículo 9° de los Acuerdos PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020 y PCSJA20-11549 del 07 de mayo de 2020 (y los demás que sean del caso), que cursan en esta sede judicial, del cual este despacho ya se ha comenzado a pronunciar acerca del levantamiento de la suspensión en los procesos correspondientes; y considerando que la dinámica actual implica un notorio cambio en la forma en que se empezarán a celebrar las audiencias, consulta y trámite de los expedientes, con ocasión al COVID-19, y la limitación del acceso presencial al despacho, 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 por el Despacho.

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. De otra parte se dan indicaciones de trámite de las actuaciones y acceso a los expedientes y documentos de manera digital.

1. LO RELACIONADO CON AUDIENCIAS VIRTUALES.

I. PASOS PREVIOS A LA AUDIENCIA

I.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 habrá de ser remitida al correo electrónico del juzgado j01lpqcrioha@cendoj.ramajudicial.gov.co indicando la radicación del proceso.

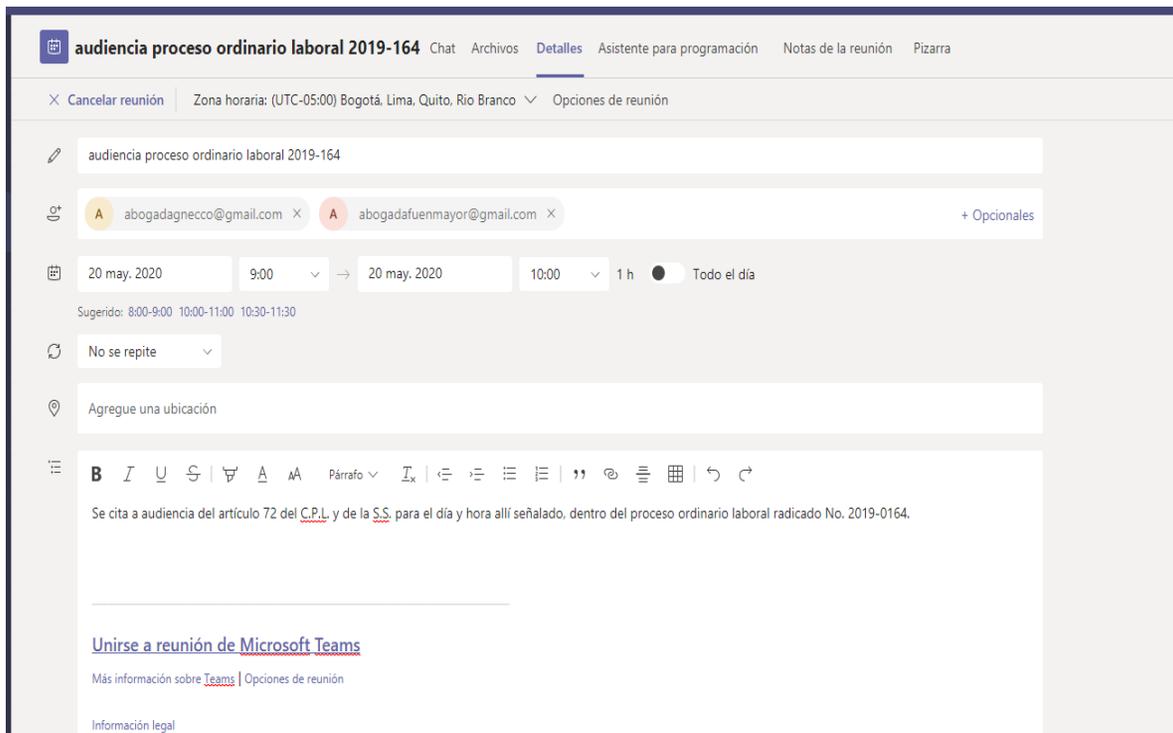
I.2. Se recomienda a todos los abogados que, de no tenerla, se genere –sugiere– la creación de una cuenta de Hotmail (Microsoft), ya que ello hace más ágil y eficiente el uso de las aplicaciones establecidas para la realización de las audiencias virtuales. En todo caso, en el aplicativo pueden participar todos los dominios de correo electrónico (sin perjuicio de las restricciones que ello conlleve conforme a la programación de la plataforma).

I.3 Es deber de las partes interesadas, mantener actualizado su correo electrónico y revisar constantemente el aplicativo TYBA, ya que por esos medios será remitida la información de las audiencias y lo relacionado con las plataformas digitales en las se realizarán las mismas, para lo cual es importante que los apoderados judiciales, previa orientación de los despachos, coordinen con sus poderdantes lo pertinente para la asistencia virtual a la diligencia en caso de que ello resulte necesario.



I.4 Las audiencias virtuales serán realizadas por regla general mediante el aplicativo MICROSOFT TEAMS, también por RP1CLOUD POLYCOM y LIFESIZE, sin perjuicio de otras aplicaciones. Sin embargo, en el evento que se requiera un cambio de plataforma que haya sido previamente comunicada, tal circunstancia se informará previamente. Para este protocolo se explicará por TEAMS.

I.5 La celebración de la audiencia será dispuesta mediante auto que se notificará a las partes interesadas mediante el aplicativo TYBA y a través de correo electrónico (en el evento de que haya sido registrado previamente). De igual forma, al correo electrónico registrado, se remitirá la invitación para la celebración de la audiencia, cuyo aspecto será el siguiente:

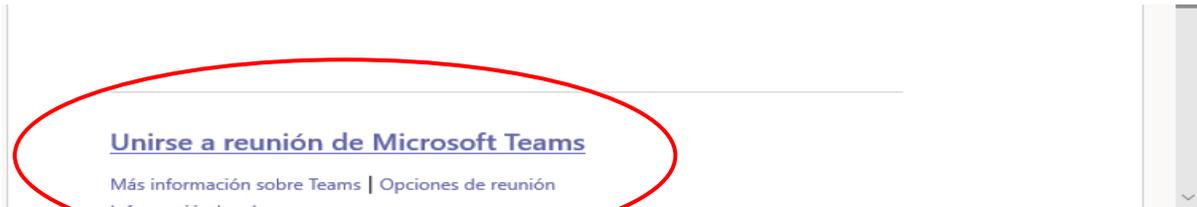


Recibido este correo, el usuario podrá indicar si asistirá o no a la reunión. Ésta es una funcionalidad OPCIONAL. Sin embargo, **en el evento de que elija SI**, el correo electrónico **se irá inmediata y automáticamente a la bandeja de correos eliminados**, por lo que allí debe ser buscado para efectos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

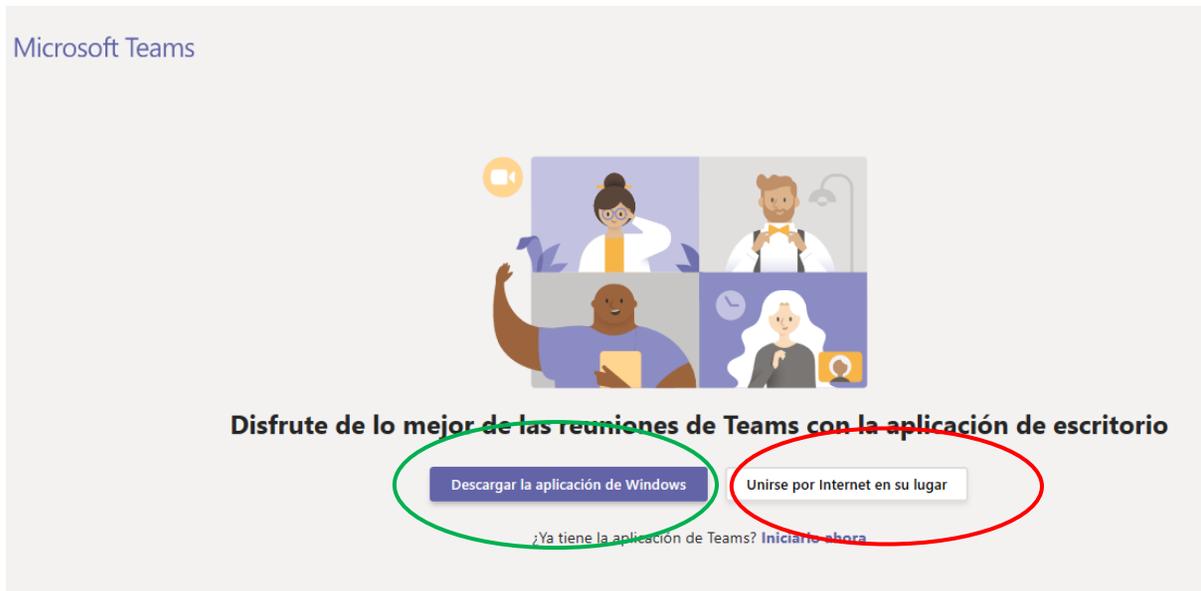
De todas formas en el mismo email o antes de la audiencia se remitirá un link para que puedan conectarse el día y hora señalado. Como ejemplo:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWJhNjEyZmYtMDIiMS00ZTEtLTg4ZDctNTFIMGU4MDJjOTk0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22622cba98-80f8-41f3-8df5-8eb99901598b%22%2c%22Oid%22%3a%22e9143670-b90d-425c-80b9-96cc53119505%22%1d

I.6 El día de la audiencia, los apoderados deberán conectarse a la misma **con no menos de 15 minutos de anticipación** por el link que se indica en el correo electrónico, tal como se observa en la siguiente imagen:



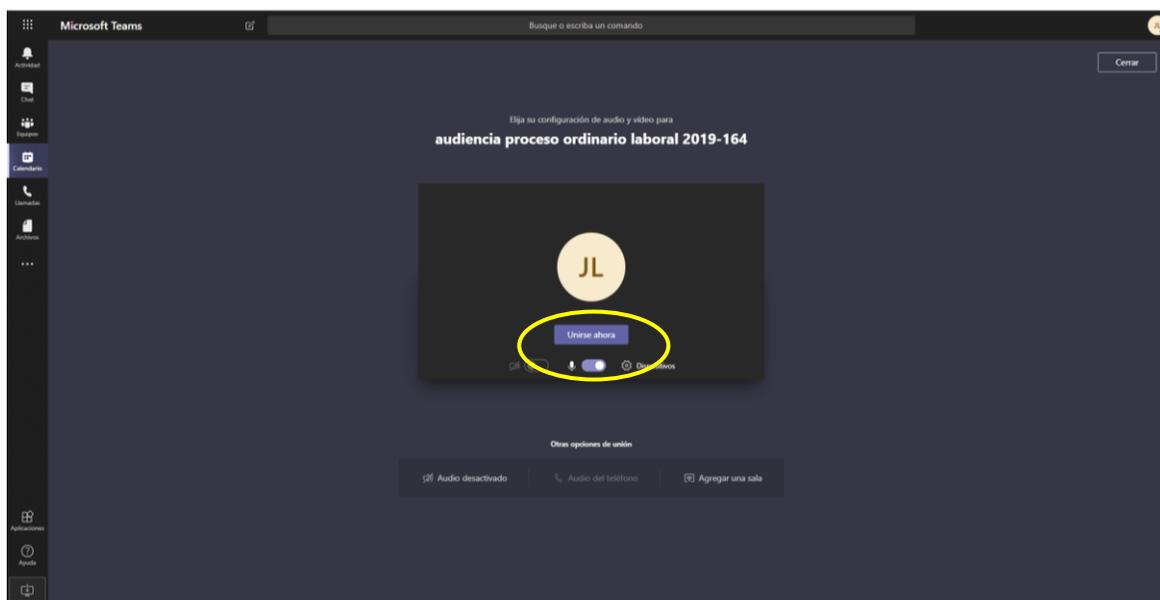
I.7 Ingresando a través del link del I.5 o I.6 que se indica con anterioridad, se remitirá a una pestaña como la siguiente:



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**.

Si el usuario no tiene cuenta de correo corporativo, deberá ingresar por la opción que se indica **en color rojo**, es decir, unirse **POR INTERNET EN SU LUGAR**.

I.8.1 Si se ingresa por la plataforma **TEAMS**, esta lo direccionará inmediatamente a la audiencia, tal como se demuestra en la imagen a continuación:





En este caso, el usuario sólo debe UNIRSE a la reunión, configurando previamente la visibilidad de la cámara y el micrófono.

I.8.2 Si se ingresa **POR INTERNET EN SU LUGAR** (ver imagen I.7 círculo rojo), será direccionado a una pestaña similar a la anterior.

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, esto es, el despacho.

I.9. El equipo con el que se conecten las partes a la audiencia, debe mantenerse cargado a fin de evitar interrupciones.

I.10 Evite conectarse a través de dos equipos al mismo tiempo, a fin de minimizar interferencias.

II. CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA DURANTE LA AUDIENCIA

II.1 Instalada la diligencia, todos los asistentes deberán guardar silencio, compostura y respeto por el suscrito y los demás intervinientes en la diligencia.

II.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.

II.3 Las partes deben portar la vestimenta apropiada para la diligencia judicial, evitar la informalidad y que el espacio sea el más adecuado.

II.4 El uso de la palabra será otorgado por el suscrito 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.

II.5 Las partes y sus apoderados deben respetar el turno, el tiempo estipulado para el uso de la palabra, que podrá ser fijado de manera equitativa, sin perjuicio de la claridad, y vehemencia de sus argumentos, utilizaran un lenguaje y tono de voz adecuada y respetuosa, así como una actitud decorosa con los demás intervinientes.

II.6 Para la identificación de las partes o los testigos, se debe tener a la mano el documento respectivo (cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, tarjeta profesional, entre otras), que permita la plena identificación de la parte que comparece a la diligencia y mostrarlo a través de la cámara. Se presume la buena fe, no obstante, ha de tenerse en cuenta la gravedad que acarrea la ley en caso de suplantaciones.

II.7 En la presentación de las partes y los testigos, habrá de indicarse i) nombre completo, ii) documento de identificación, iii) tarjeta profesional si es del caso, iv) calidad en la que se actúa, v) dirección de residencia, vi) dirección de notificaciones, vii) correo electrónico, viii) número de celular y, ix) el lugar desde el cual está compareciendo 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.



II.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. Además debe recordarse que por regla general en materia laboral, las audiencias son públicas.

II.9 Para la práctica de las pruebas testimoniales, los testigos se irán conectando a la diligencia en el orden que sea indicado por el Despacho, para lo cual, la parte que solicitó la prueba o el apoderado, velará porque el testigo se encuentre pendiente para acceder en el momento en que sea llamado y que cuente con los medios tecnológicos para hacerlo.

II.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 o interrupciones que afecten el normal desarrollo de la audiencia. Los 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.

II.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, se pueda observar claramente el rostro de la misma. El testigo debe permanecer mirando a la cámara y evitar subir o mover la mirada de forma continua. Recomendaciones que habrán de ser acatadas, so pena de las implicaciones que su desacato conlleva en la respectiva valoración probatoria

II.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 en cuenta por el juez. También será factible que el despacho a través de este canal, ponga en conocimiento de las partes los archivos que considere necesarios.

II.13 Si alguna de las partes pretende aportar dentro de la diligencia algún documento, los mismos deberán ser remitidos con anticipación a la celebración de la audiencia –por lo menos el día anterior, salvo que se haya señalado un término más estricto- al email del juzgado j01lpqcrioha@cendoj.ramajudicial.gov.co indicando la radicación del proceso y relacionar los documentos a aportar. En particular, pruebas documentales, poderes escritos, escrituras públicas, reforma a la demanda, demanda de reconvenición, contestación de la demanda, entre otros. En ese orden, cuando sea menester señalarlos oralmente ya estén en poder del despacho.

De dichos documentos se correrá el traslado respectivo por el chat de la audiencia o de forma inmediata mediante correo electrónico o cualquier otro medio expedito.

II.14 Las partes, sus apoderados judiciales y los demás asistentes a la audiencia, sólo podrán retirarse de la misma, al terminar la diligencia, o cuando así lo autorice el juez.

II.15 Si existe alguna eventualidad o dificultad en el desarrollo de la audiencia, como fluctuaciones de luz, caída de internet, fenómeno natural, etc., se podrá continuar la audiencia por otro medio, o siendo imposible, se fijará nueva fecha para reprogramarse y continuar la audiencia desde el estado en que quedó.



III. CIRCUNSTANCIAS A ATENDER CON POSTERIORIDAD A LA AUDIENCIA

III.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.

III.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 en virtud de lo extensa que sea la diligencia.

De todas formas se procurará tener un segundo soporte de almacenamiento de la audiencia.

III.3 Una vez conformados los documentos de la realización de la audiencia estos serán compartidos a través de la secretaría del juzgado. Para ello, se utilizará el correo electrónico suministrado remitiendo los documentos adjuntos al mensaje o suministrando un acceso directo a la carpeta compartida de OneDrive Institucional del Juzgado, con las restricciones de edición correspondientes o por el medio del caso.

III.4 De requerirse la suscripción de algún documento, estos serán remitidos a los apoderados judiciales, quienes deberán asegurar que sus poderdantes, testigos o demás intervinientes firmen el escrito por el medio que sea del caso. De todas formas en el acta constará la presencia de los intervinientes tanto al inicio como en el desarrollo de la audiencia.

2. CON RELACIÓN A TRÁMITES DE LOS PROCESOS Y ACCESO A EXPEDIENTES

En razón de la emergencia COVID-19, y según los diferentes Acuerdos del CSJ (PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529 y PCSJA20-11532, PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020 y PCSJA20-11549 del 07 de mayo de 2020 del C. S. de la J., Decretos del Gobierno Nacional (entre otros, 491 de 2020), Resolución No. 666 de 2020, Circular 100-09 del 07 de mayo de 2020, protocolos de la ARL (de medidas para el regreso seguro al trabajo en sedes presenciales, remitida mediante Circular CARIC20-107), y Circular PCSJC20-15 del CSJ –para el manejo de documentos físicos-, entre otras normatividades, es claro que la atención al público en la sede de los despachos está limitada, que el trabajo de los servidores judiciales se hará desde casa, y el manejo de los expedientes se hará de manera electrónica o digital.

En esa medida, este despacho se sirve manifestar que se están adoptando las siguientes medidas: 1. Digitalización de los expedientes, en particular los que están siendo objeto de excepciones de la suspensión de términos del CSJ; 2. Inserción en tiempo real de los documentos allegados o providencias en el expediente en el aplicativo TYBA, en particular para acciones de tutela, habeas corpus y procesos que están siendo levantados la suspensión; 3. Se llevará una base de datos con los emails y números de celular de las partes y sus apoderados e intervinientes de los procesos; 4. La remisión de los memoriales o documentos



con fines procesales, peticiones o respuesta a solicitudes de prueba, se hará solamente por el email institucional: j01lpqcrioha@cendoj.ramajudicial.gov.co, en la misma línea que para el manejo de audiencias; 5. En la medida en que se vayan levantando la suspensión de los términos judiciales por parte del CSJ, según lo que se regule, así se irá realizando las respectivas providencias y reanudándose los procesos de manera virtual; 6. Los memoriales presentados por email de procesos que no estén levantados la suspensión de términos, se entenderá presentado al día siguiente, una vez se levante la suspensión.

Así las cosas, se indica a los usuarios externos lo siguiente:

1. Contar o acceder a un equipo de cómputo o celular con acceso a internet.
2. Tener una cuenta de correo electrónico a la que debe consultar con frecuencia, y comunicarla al despacho, así como el número de celular – Whatsapp-, para alimentar la base de datos de emails y autorizar la remisión de información. Es de tener presente que al privilegiarse las comunicaciones electrónicas, se entenderá que ha dado su autorización para la remisión de comunicaciones y notificaciones a que hubiera lugar.
3. Si requiere de la realización de un trámite muy urgente informar al despacho para la atención del caso.
4. La presentación de solicitudes, recursos, memoriales y demás documentos se hará exclusivamente al correo del despacho y en lo posible en formato pdf, y deberá indicar: Nombre a quien va dirigido y del remitente; No. Radicado proceso; Asunto; Objeto; y firma, la cual puede ser escaneada o indicarse que la original sí lo está. Si son varios los archivos, en un documento principal, deberán relacionarse los archivos adjuntos. Si estos son pesados puede remitirse en varios correos, comprimirlos, o compartir por onedrive, siempre que permita su acceso.

En la remisión de documentos al buzón, se debe tener en cuenta las horas hábiles de atención del despacho, esto es hasta las 06:00 pm, si un memorial –en general correo- ingresa al buzón institucional a las 06:01 pm, contará como ingresado al día hábil siguiente.

5. Consultar de manera permanente el aplicativo TYBA, antes de presentar solicitud al despacho de expedición de documentos, dado que las actuaciones allí se guardan y usted está en posibilidad de consultarlas 24/7. A continuación se presenta sólo para efectos prácticos, un ejemplo de un proceso judicial para saber paso a paso cómo acceder y consultar, así:

Ingresa a:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/InicioAplicaciones/InicioJusticia21Web.aspx>

Aparecerá la siguiente pantalla:





Escoger la lupa, esto es el botón “Consulta de Procesos”, el cual lo dirigirá a la siguiente pantalla, la cual deberá ingresar los datos que allí se pide.

Proceso Ciudadano Predio

Departamento LA GUAJIRA 44 Ciudad RIOHACHA 44001

Corporación PEQUEÑAS CAUSAS 41 Especialidad PEQUEÑAS CAUSAS - LABORAL 01

Despacho PEQUEÑAS CAUSAS LABORAL 001 Código Proceso 44001410500120200006400

Escriba el Siguiente Texto

830BC1

830BC1

Consultar Limpiar

Tenga en cuenta los 23 números del proceso. Normalmente al ingresar los datos, el sistema incorpora algunos números que es la identificación del despacho, lo que restaría es la del proceso hasta completar los 23 dígitos. No se le olvide digitar de manera correcta el número de verificación en color naranja, respetando letras – mayúsculas o minúsculas- y números.

Luego mostrará el proceso que deberá seleccionar en la lupa, así:

Consultar Limpiar

Resultado de la Búsqueda.

| CÓDIGO PROCESO | DEPARTAMENTO | CIUDAD | DESPACHO |
|-------------------------|--------------|----------|--------------------------------------|
| 44001410500120200006400 | LA GUAJIRA | RIOHACHA | PEQUEÑAS CAUSAS LABORAL 001 RIOHACHA |

A continuación mostrará las actuaciones del expediente. Tenga en cuenta que lo relevante es el nombre del archivo que desea acceder y la fecha de actuación, lo cual puede descargar seleccionándolo.

Sujetos Predios Archivos Actuaciones

Ciclo ---SELECCIONE---

Tipo Actuación

Fecha Inicial

Fecha Final

Consultar Cancelar

| CICLO | TIPO ACTUACIÓN | FECHA ACTUACIÓN | FECHA DE REGISTRO |
|----------------------|--|-----------------|-------------------------|
| SALIDAS | ENVIO A SUPERIOR POR INTERPUESTOS SIN FINALIZACION | 5/05/2020 | 5/05/2020 4:31:00 P.M. |
| NOTIFICACIONES | FIJACION ESTADO | 6/05/2020 | 5/05/2020 3:55:27 P.M. |
| CONSTITUCIONALES | AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION | 5/05/2020 | 5/05/2020 3:55:27 P.M. |
| CONSTITUCIONALES | SENTENCIA | 28/04/2020 | 28/04/2020 5:29:22 P.M. |
| CONSTITUCIONALES | AUTO DECRETA PRUEBAS | 21/04/2020 | 23/04/2020 5:53:53 P.M. |
| CONSTITUCIONALES | AUTO ADMITE | 14/04/2020 | 15/04/2020 3:16:01 P.M. |
| RADICACIÓN Y REPARTO | RADICACIÓN Y REPARTO | 14/04/2020 | 14/04/2020 4:46:58 P.M. |



6. Si requiere el expediente o alguna pieza procesal de aquellos que se haya levantado la suspensión bien para preparar alguna audiencia o para realizar algún trámite, este se puede tomar preferencialmente a través del aplicativo TYBA –punto No. 5- o en su lugar solicitarlo con tiempo al despacho, indicando la actuación y el email al que desea hacer llegar por medio únicamente digital.
7. Para las diligencias o audiencias virtuales de los procesos a los que se haya levantado la suspensión, y se haya fijado fecha para audiencia, los abogados, y en general la parte interesada, deberá garantizar la presencia virtual de los testigos y demás intervinientes, así como las gestiones previas de equipos de cómputo necesarios y acceso a internet para que la audiencia virtual se realice, de acuerdo a las orientaciones de la primera parte.
8. Al presentarse las demandas, solicitud de pagos por consignación, ejecutivos a continuación de proceso ordinario laboral, y demás trámites similares, debe informar emails y No. de celular o teléfono del demandante, el apoderado y el demandado (este último si lo tuviere o conociere, o se pueda extraer del certificado de existencia y representación legal o RUT).

Dada en Riohacha a los 08 días de mayo de 2020.

Atentamente,

Edwin Hernando Medina Cuesta
Juez Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Riohacha