



**JUZGADO 58 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
SECCIÓN TERCERA**

Protocolo para adelantar audiencias virtuales

Con el fin de llevar a feliz término las audiencias practicadas por este Despacho, las partes deberán sujetarse al siguiente protocolo:

1. CITACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDIENCIA

El juez convocará las audiencias mediante providencia la cual será notificada por estado electrónico, el cual a su vez será publicado en la página Web de la Rama Judicial y será enviado al correo electrónico de las partes que hayan suministrado su dirección electrónica. Junto con el auto que fija fecha a la audiencia el Despacho enviará copia del presente protocolo.

Una vez las audiencias se encuentren programadas el Despacho con al menos dos días de anticipación remitirá a las partes al correo electrónico suministrado el enlace en el que pueden consultar el expediente digitalizado; también el enlace para acceder a la audiencia.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2.1 Aplicaciones

Las diligencias se llevarán a cabo haciendo uso de la aplicación Microsoft Teams¹, que permite al Juez, así como de las partes, terceros intervinientes y el agente del Ministerio Público su interacción simultánea con el objeto de adelantar las diferentes actuaciones con garantía del derecho al debido proceso.

2.2 Equipos de Cómputo, Tabletas y Móviles

Las aplicaciones tecnológicas se podrán descargar e instalar en dispositivos computadores con Windows 7 en adelante y con Mac OS X 10.11 en adelante, así como en dispositivos móviles Android e iOS.

2.3 Micrófono y Cámara

El equipo de cómputo, tableta o móvil utilizado, deberá contar con dispositivos de audio y video que permitan visualizar la audiencia e intervenir en la misma, a fin de garantizar la participación de todos los interesados.

¹ Aplicación de Office 365 y que es ofrecida como herramienta tecnológica por el Consejo Superior de la Judicatura.

2.4 Capacidad de acceso a internet

Para participar en la diligencia, los intervinientes deben contar en lo posible con una conexión de internet con ancho de banda de mínimo 5 megas.

2.5 Secretario ad hoc - coordinación de la audiencia

Es el empleado encargado del sistema de participación virtual de la diligencia, del soporte técnico, del acceso virtual de los interesados, de la grabación y de seguir las instrucciones del Juez que dirige la audiencia, respecto al manejo de la misma y las solicitudes de uso de la palabra.

3 ACCESO VIRTUAL A LA DILIGENCIA

3.1 Una vez abierto el vínculo, se deberá certificar por parte de los apoderados, partes y demás intervinientes el cumplimiento de los requisitos para acceder a la diligencia e identificarse para efecto de que la secretaria (o) ad hoc le conceda acceso a la misma.

3.2 Podrán acceder virtualmente a la diligencia el juez, los empleados del Despacho autorizados, las partes, los apoderados y los terceros intervinientes, conforme a la ley.

3.3 El vínculo de acceso a la diligencia virtual estará habilitado 30 minutos antes del inicio de la audiencia, con el propósito de que los intervinientes reporten al secretario (a) ad hoc, los inconvenientes que presenten con audio y video, a efectos de superarlos antes del inicio de la audiencia. Para tal fin, se podrá hacer uso del chat el cual se encuentra ubicado en el icono de la barra de tareas que aparece en la parte inferior de la videollamada o a la línea telefónica 3506832462, según corresponda.

4. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

4.1 El juez dará inicio a la misma, solicitando a los intervinientes su identificación, quienes deberán indicar: (i) su nombre, (ii) su número de identificación y (iii) su número de tarjeta profesional, en caso de actuar en calidad de apoderado y presentar sus documentos en la cámara de su dispositivo. La secretaria (o) ad hoc dejará constancia en el expediente sobre los intervinientes que hayan accedido, previamente al inicio de la diligencia.

4.2 La audiencia se desarrollará de la manera prevista en las normas procesales, también de acuerdo a las normas mínimas de respeto que se acostumbra en las audiencias presenciales.

4.3 Para realizar intervenciones, los intervinientes deben levantar la mano a través del icono que para este propósito se encuentra ubicado en la barra de tareas que aparece en la parte inferior de la videollamada. Lo anterior, para que en su momento, quien dirige la diligencia abra el espacio para su participación.

4.4 Los intervinientes deberán mantener siempre sus micrófonos desactivados y solamente lo activarán al momento en que se le haya concedido el uso de la

palabra el Juez. Una vez el interviniente finalice su intervención, deberá desactivar su micrófono. Solamente se permitirá el uso de la palabra a un interviniente a la vez.

4.5 Los intervinientes deberán mantener siempre sus cámaras activadas en aras de constatar su presencia a la audiencia.

4.6 Los intervinientes no podrán conectarse simultáneamente a través de dos dispositivos (computador, tabletas o teléfonos móviles, por ejemplo).

4.7 El chat del aplicativo Microsoft Teams sólo puede ser utilizado para los efectos señalados de manera precedente. No tendrán efectos procesales las manifestaciones realizadas por ese medio.

4.8 Si durante el desarrollo de la diligencia se presenta algún inconveniente, el interviniente deberá tomar una imagen de la pantalla en donde se pueda evidenciar el error (la imagen deberá ser enviada por el correo institucional) y comunicarse inmediatamente con el secretario (a) ad hoc a la línea telefónica No. 3506832462. El Juez como director del proceso, tomará las decisiones que en estos eventos sean pertinentes, siempre garantizando el debido proceso.

4.9 Si en el curso de la audiencia las partes pretenden presentar documentos como poderes, sustituciones, actas expedidas por los Comités de Conciliación de las Entidades o similares deberán radicarse dos (2) días antes de la práctica de la audiencia a través del correo electrónico jadmin58bt@cendoj.ramajudicial.gov.co, indicando en el asunto el documento y el tipo de audiencia al que se dirige. Además, en el mensaje de datos o documento deberá especificarse el número del expediente y las partes. El archivo deberá enviarse con copia a las partes.

4.10 Las partes deberán contar con los correos electrónicos de las entidades o dependencias a las cuales se van oficiar en el caso de la práctica de pruebas.

4.11 La actuación adelantada en desarrollo de las diligencias realizadas a través de medios virtuales será grabada por el Juzgado en su integridad en medios audiovisuales que ofrezcan seguridad para el registro de lo actuado, en los términos del numeral 4 del artículo 107 del Código General del Proceso. Esta grabación obrará como prueba de lo acontecido en la audiencia, en los términos del artículo 107 del Código General del Proceso y de la misma se levantará la correspondiente acta.

4.12 El uso de los medios virtuales para el desarrollo de las audiencias en ningún momento varía las reglas y etapas procesales o de las actuaciones previstas en las normas aplicables, esto es en el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las demás que resulten aplicables.

5. RECURSOS DISPONIBLES Y PARTICIPACIÓN VIRTUAL

En el caso de que alguno de los intervinientes, es decir alguno sin cuya presencia no pueda adelantarse la diligencia, no cuente con los medios tecnológicos para

Protocolo Audiencias Juzgado 58 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá

participar en la misma, deberá por intermedio de su apoderado informar al correo electrónico jadmin58bt@cendoj.ramajudicial.gov.co, por lo menos con dos (2) días de antelación a la realización de la misma, porque no es posible su participación en la diligencia, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar antes del inicio de la misma.

En general, en el evento en que la diligencia programada no pueda ser llevada a cabo de acuerdo con el protocolo aquí definido, el Juez, tomará las decisiones que correspondan frente a la continuidad de cada actuación para garantizar el acceso a la administración de justicia y el debido proceso.