



## JUZGADO ONCE (11) LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

### PROTOCOLO PARA LA REALIZACION DE AUDIENCIAS VIRTUALES

Ante 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 y en el Acuerdo PCSJA20-11549 del 7 de mayo de 2020, y demás a través de los cuales se amplíen las excepciones a la suspensión de términos y considerando que la dinámica actual implica un notorio cambio en la forma en que se empezarán a celebrar las audiencias, se ha dispuesto la elaboración 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.

#### 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 [lcto11ba@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:lcto11ba@cendoj.ramajudicial.gov.co) indicando la radicación del proceso.

I.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).

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**. Sin embargo, en el evento que se requiera un cambio de plataforma, tal circunstancia se informará previamente, como por ejemplo RP1 o Lifesize.

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:

**2020-00125 Juliana Barbosa Vs Colpensiones - audiencia del articulo 70 CPT**

📅 2020-00125 Juliana Barbosa Vs Colpensiones - audiencia del articulo 70 CPT

🕒 Dom 3/05/2020, 'de' 7:30 PM a 8:00 PM

Sin conflictos

📅 Responder a este evento Organizador de correo electrónico

Agregar un mensaje a Juzgado 04 Municipal Pequeñas Causas Laborales - Atlantico - Barranquilla (opcional)

✓ Sí    ? Tal vez    ✗ No

Buenos días. Este es el link para la audiencia que fue programada mediante auto de fecha 30 de abril de 2020 dentro del proceso con radicación 2020-00125, a celebrarse el día 03 de mayo de 2020 a las 19:30.

---

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

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.

I.6 El día de la audiencia, los apoderados deberán conectarse a la misma **CON NO MENOS DE 15 MINUTOS DE ANTICIPACION** por el link que se indica en el correo electrónico, tal como se observa en la siguiente imagen:

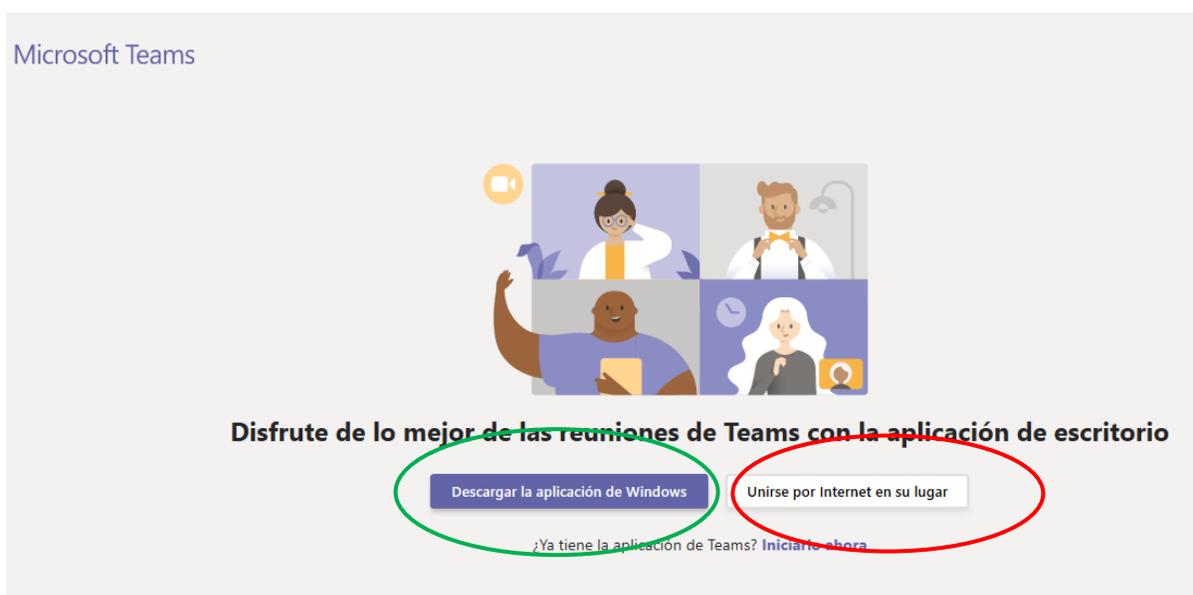


Buenos días. Este es el link para la audiencia que fue programada mediante auto de fecha 30 de abril de 2020 dentro del proceso con radicación 2020-00125, a celebrarse el día 03 de mayo de 2020 a las 19:30.

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

I.7 Ingresando a través del link 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**.

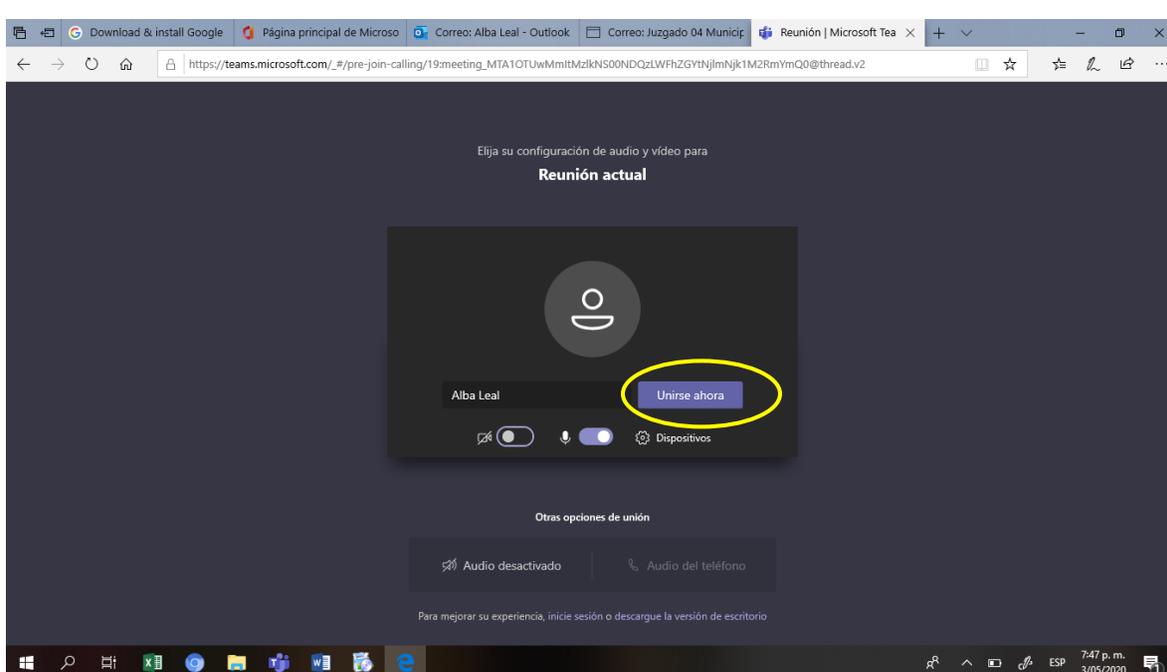
Si el usuario no tiene cuenta de correo corporativo, deberá ingresar por la opción que se indica **en color rojo, es decir, unirse POR INTERNET EN SU LUGAR**.

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 como la siguiente:



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.

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 ATENDER DURANTE LA AUDIENCIA**

II.1 Instalada la diligencia, todos los asistentes deberán guardar silencio, compostura y respeto por la suscrita 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.

II.4 El uso de la palabra será otorgado por la suscrita y sólo en ese momento podrá hacerse uso del mismo. Es por ello que las partes ingresarán como “asistentes”, por cuanto si bien puede usar el chat, las otras herramientas solo puede ser utilizadas por el Juez, como por ejemplo silenciar. 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, 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. En este momento, y en cada una de las intervenciones de las partes, para una mejor visualización (quede en pantalla completa) el Juez podrá “anclar” al participante a través de la herramienta dispuesta para ello.

II.7 En la presentación de las partes y los testigos, y demás intervinientes como el Ministerio Público, peritos, etc... 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.



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, 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, la suscrita 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, deberá hacerlo de manera previa a la hora de la audiencia a través del correo electrónico del despacho [lcto11ba@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:lcto11ba@cendoj.ramajudicial.gov.co) De dichos documentos se correrá el traslado respectivo por el chat de la audiencia o mediante correo electrónico, de ser el caso.

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 la suscrita así lo autorice.

### 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.

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.

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.