



*Consejo Superior
de la Judicatura*

PROTOCOLO PARA AUDIENCIAS VIRTUALES

El Juzgado Octavo Administrativo del Circuito Judicial de Tunja pone a disposición de los usuarios de la justicia, el siguiente protocolo para la realización de audiencias virtuales a través del uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Consejo Superior de la Judicatura.

APLICACIÓN DIGITAL

El Despacho usará la aplicación denominada "OFFICE 365 MICROSOFT TEAMS" para agendar y realizar audiencias virtuales:



DEBERES DE LOS APODERADOS

1.- Para radicación de memoriales y poderes:

1.1.-Para interactuar virtualmente a través de buzón electrónico, este debe corresponder al registrado en el Registro Nacional de Abogados –SIRNA- (<https://sirna.ramajudicial.gov.co>). Lo que garantiza el origen y autenticidad de los mensajes. Los cuales deben ser radicados en el buzón j08admintun@cendoj.ramajudicial.gov.co

1.2.- Informar cualquier cambio de dirección de correo electrónico.

1.3.-Los poderes especiales pueden ser otorgados o conferidos mediante mensaje de datos en los términos del artículo 5º del Decreto 806 de 2020.

1.4.- Tener a disposición los documentos o medios de prueba que deban ser incorporados al expediente o presentados en la audiencia, de manera digital en formato PDF, para ser cargados en el aplicativo una vez sea autorizados por el juez. Para facilitar el manejo de la audiencia deben ser enviados 1 hora antes de la realización de la audiencia, archivos que deben identificarse previamente con el número de radicado del proceso a que correspondan.

2.- Asistencia a audiencias y actuaciones en la diligencia

2.1.- Asistir a las audiencias por medio de la plataforma digital indicada en este protocolo.

2.2.- Conectarse con 15 minutos de antelación, para verificar previamente el funcionamiento técnico de los dispositivos.

2.3.- Tener a la mano sus documentos personales de identificación y tarjeta profesional, para ser exhibidas en la audiencia en formato original, en el momento que lo solicite el Despacho.

2.4.- Al presentarse al inicio de audiencia y una vez el Despacho le conceda el uso de la palabra, debe suministrar la siguiente información:

- a) Nombre.
- b) Tipo de identificación y número.
- c) Calidad en la que actúa.
- d) Dirección de notificaciones físicas y electrónicas.
- e) Número de celular o de contacto efectivo.

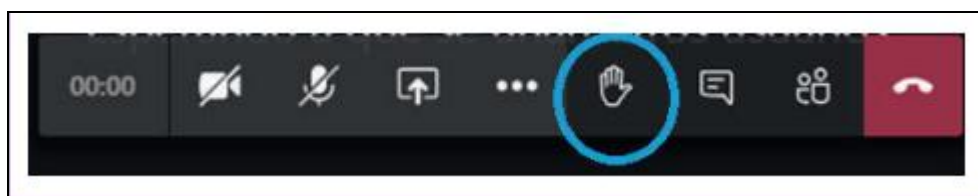
2.5.-Ante la imposibilidad de acceder a las audiencias virtuales, deberá informar al despacho con antelación de 3 días, a fin de buscar alternativas de conectividad a través del soporte técnico del Consejo Superior de la Judicatura.

2.6.-Informar en el desarrollo de la audiencia y por los medios previamente señalados, los inconvenientes de conectividad que se presenten, con la evidencia del error correspondiente.

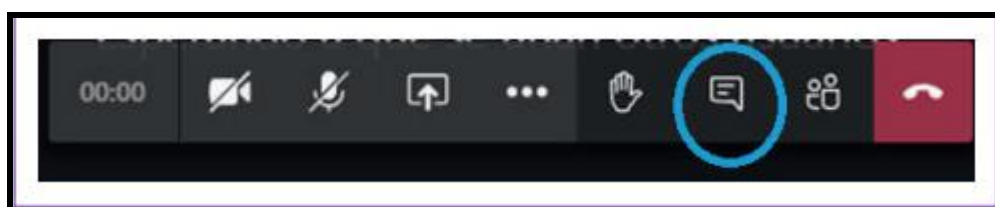
2.7.- Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de la audiencia.

CONDICIONES PARA LA INTERACCIÓN VIRTUAL DE LOS SUJETOS PROCESALES EN AUDIENCIA

- 1.- Contar con un equipo de cómputo, celular o cualquier otro dispositivo móvil que permita la realización de videollamada, con buena calidad de imagen, salida y entrada de audio. En su defecto. Contar con un dispositivo para la realización de llamadas.
- 2.- Tener conexión de red de banda ancha adecuada para la realización de videoconferencias. En caso de tener WIFI asegurarse que el equipo de cómputo este cerca al dispositivo emisor de la señal o si es posible conéctelo a través de cable.
- 3.- Contar preferiblemente con audífono con micrófono para el uso en la audiencia, para aislar el sonido exterior y facilitar la audición.
- 4.- Ubicarse físicamente en un espacio con suficiente iluminación, no a contraluz o en balcones o ventanas, en lo posible sin ruidos ni tránsito de personas que puedan interrumpir la audiencia.
- 5.- Ubicar la cámara de manera horizontal y centrarse en el vídeo de manera que el juez y demás sujetos procesales puedan observarlo.
- 6.- Ingresar a la audiencia con el micrófono en silencio y la cámara siempre activada, para realizar la identificación facial. Solo activar el micrófono cuando se le solicite la intervención y para dejar registro en diligencia.
- 7.- Al iniciar la diligencia el Despacho y solo éste comenzará la grabación.
- 8.- Utilizar la barra de accesorios de la aplicación TEAMS, haciendo clic en el ícono de la mano para solicitar el uso de la palabra, o escribiendo el CHAT, respetando el orden y turno asignado por el despacho. Al momento de comenzar la intervención recuerde activar el micrófono y desactivarlo una vez finalice:



- 9.- Utilizar la barra de accesorios de la aplicación TEAMS, haciendo clic en el ícono del CHAT de la audiencia, para adjuntar documentos digitales, como poderes, documentos de identificación, actas de comité de conciliación, etc, o para escribir mensajes:



- 10.- Puede comunicar cualquier inconveniente técnico escribiendo al CHAT de la audiencia