

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA
PENAL MILITAR Y POLICIAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO 000202 DE 2024

(19 MAR 2024)

“Por la cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los juzgados de la justicia penal militar y policial y se establecen sus funciones, con ocasión de la implementación del sistema penal oral acusatorio”

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 12 del artículo 54 de la Ley 1765 de 2015 y el numeral 13 del artículo 7º del Decreto 312 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 623 de la Ley 1407 de 2010¹ autorizó al Gobierno Nacional para la implementación del sistema penal oral acusatorio en la justicia penal militar. Para el efecto, se expidieron los Decretos 2960 del 17 de agosto de 2011; 4977 del 30 de diciembre de 2011; 2787 del 28 de diciembre de 2012; 314 del 18 de febrero de 2014; 1070 del 28 de mayo de 2015, 878 del 27 de mayo de 2016, 1575 del 28 de septiembre de 2017 y 1768 del 24 de diciembre de 2020, que consagran el plan de implementación sucesivo y gradual por fases.

Que el artículo 7 del Decreto 312 de 2021², establece las funciones del Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que en atención a la dinámica judicial que presenta el sistema penal oral acusatorio y a las necesidades del servicio que demandan los usuarios, se hace necesaria la organización del Centro de Servicios Judiciales para los juzgados de la justicia penal militar y policial.

¹ “Por la cual se expide el nuevo Código Penal Militar”

² Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial



Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN. Crear el Centro de Servicios Judiciales para los juzgados de la justicia penal militar y policial a nivel nacional, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., para el cumplimiento de funciones administrativas y judiciales dentro del sistema penal oral acusatorio.

ARTÍCULO 2º. DESIGNACIÓN DEL JUEZ COORDINADOR Y SUPLENTE. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial designará al juez coordinador y al suplente para períodos institucionales de un (1) año, contados a partir del 1º de enero de cada vigencia. Su designación se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de diciembre del año anterior.

Parágrafo 1. La designación corresponde a los funcionarios judiciales (juez coordinador y suplente), no al despacho.

Parágrafo 2. El juez coordinador tendrá facultades para realizar el cobro persuasivo de las multas que ordenen los jueces, conforme a sus poderes correccionales de acuerdo al artículo 305 de la Ley 1407 de 2010.

ARTÍCULO 3º. REUNIÓN DE JUECES. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, podrá convocar a los jueces penales militares y policiales, para evaluar la gestión, revisar las necesidades y analizar las propuestas para el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios Judiciales.

ARTÍCULO 4º. ÁREAS DE TRABAJO. El Centro de Servicios Judiciales para los juzgados de la justicia penal militar y policial estará conformado por las siguientes áreas funcionales:

1. Área de coordinación.
2. Área de secretaría.
3. Área de reparto.
4. Área de gestión documental.
5. Área de soporte tecnológico.
6. Área de publicaciones y notificaciones.
7. Área de atención al usuario.
8. Área de consolidación de multas.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL JUEZ COORDINADOR. El funcionario judicial designado como juez coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los juzgados de justicia penal militar y policial del SPOA, además de continuar con su gestión como juez en su despacho, ejercerá la dirección del centro y se encargará de la administración del equipo de trabajo y demás actividades de gestión. Entre las funciones de la coordinación se encuentran:



1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Servicios Judiciales.
2. Solicitar a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial expedir las resoluciones que regulen las situaciones administrativas del personal asignado al Centro de Servicios Judiciales.
3. Citar a los jueces a reunión, previa convocatoria del director general de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
4. Velar porque el reparto interno de los asuntos y diligencias que correspondan al personal asignado en el Centro de Servicios Judiciales, sea equitativo y eficiente.
5. Presentar en la reunión de jueces los proyectos de informes semestrales, dentro de su periodo, con destino a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial sobre la gestión del Centro de Servicios Judiciales.
6. Coordinar con la unidad administrativa especial los encargos y asignación de funciones ante las ausencias temporales o definitivas de los jueces penales militares y policiales y del personal asignado al Centro de Servicios Judiciales.
7. Realizar reuniones trimestrales y extraordinarias con los jueces penales militares y policiales, con el fin de verificar asuntos de interés común que se generen entre los despachos.
8. Presentar propuestas a la unidad administrativa especial respecto de las mejoras a implementar en el SPOA.
9. Realizar el procedimiento administrativo de publicación de los títulos judiciales con orden de prescripción. Una vez surtido este trámite, expedirá la constancia de ejecutoria.
10. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia y la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES JUDICIALES DEL JUEZ COORDINADOR. - El juez coordinador con función de control de garantías como juez constitucional, deberá cumplir con las siguientes funciones judiciales:

1. Servir de enlace entre los jueces penales militares y policiales y las instituciones necesarias para el cumplimiento de la función jurisdiccional, tales como INPEC, DIJIN, INMLCF, Defensoría del Pueblo, entre otros.
2. Coordinar el reemplazo de los turnos de los jueces penales militares y policiales, cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito les sea imposible acudir a su lugar de trabajo o deban ausentarse del mismo por espacios de tiempo inferiores a un día.



3. Adelantar las gestiones para que se haga efectivo el pago de las multas derivadas del poder correccional de los jueces conforme al artículo 305 de la Ley 1407 de 2010 y realizar el cobro persuasivo cuando sea necesario, siempre que este le corresponda al juez coordinador.
4. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

Parágrafo 1. Durante el período en que el juez coordinador esté desempeñando esta función, le será disminuido el reparto en un 50%.

DEL ÁREA DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DEL ÁREA DE SECRETARÍA. Bajo la dirección del juez coordinador, tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de enlace entre la unidad administrativa especial, la mesa de ayuda y los secretarios responsables de la administración de las salas de audiencias en el territorio nacional, conforme a la reglamentación que expida la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
2. Velar por la conservación de los registros, archivos físicos y tecnológicos de las actuaciones y diligencias que correspondan al centro de servicios.
3. Publicar el enlace de conexión de las audiencias, excepto las expresamente sometidas a reserva según la ley o el criterio del juez.
4. Verificar el correcto diligenciamiento del sistema misional por parte de los secretarios de despacho, para la posterior publicación de los enlaces de las audiencias públicas.
5. Recopilar la programación de los funcionarios y empleados judiciales a nivel nacional, que estarán disponibles los días festivos, fines de semana, Semana Santa, de forma presencial o remota.
6. Realizar las labores de administración, custodia y control de los títulos de depósitos judiciales, cuando los hubiere, de los despachos judiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial para el efecto.
7. Efectuar las conciliaciones contables de los títulos de depósito judicial con la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
8. Dar respuesta a las peticiones presentadas por los diferentes usuarios respecto de los asuntos de competencia del Centro de Servicios Judiciales.
9. Respecto de las personas privadas de la libertad a disposición de los jueces penales militares y policiales que ejercen la función de control de garantías, tramitar las solicitudes de permisos, visitas, cambios de domicilio, traslados a citas y exámenes médicos y estados de procesos.



10. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

DEL ÁREA DE REPARTO

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DEL ÁREA DE REPARTO. La función básica de esta área es recibir y verificar que las solicitudes cumplan los requisitos y realizar el reparto de las audiencias tramitadas en el centro de servicios.

Cabe señalar que los jueces de control de garantías como jueces constitucionales, deberán conocer de todos los casos que le sean asignados independientemente de la fuerza a la cual pertenecen. Por lo tanto, el reparto se hará aleatoriamente.

Todas las solicitudes de audiencias deben ingresar por el sistema misional o en su defecto a través del centro de servicios.

Para tal fin, se desarrollarán las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información del centro de servicios que sea de interés para los usuarios internos y externos.
2. Ingresar al sistema misional las actuaciones que realiza el juez coordinador.
3. Digitalizar los documentos recibidos en el Centro de Servicios Judiciales y remitirlos al área correspondiente o cargarlos al sistema misional.
4. Proyectar la respuesta a los asuntos y acciones que requieran trámite inmediato en los cuales se encuentre vinculado el Centro de Servicios Judiciales.
5. Dar respuesta a las peticiones que se generen con ocasión del reparto.
6. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

Parágrafo 1. Las solicitudes de audiencias que ingresen al sistema misional o al centro de servicios en horas y días no laborales según las disposiciones emitidas para tales efectos por la Unidad Administrativa de la Justicia Penal Militar y Policial, deberán ser sometidos al reparto ordinario, salvo aquellas que involucren vencimiento de términos, las cuales serán realizadas por el juez de control de garantías disponible.

ARTÍCULO 9º. DEL REPARTO MANUAL EXCEPCIONAL. De presentarse fallas en el reparto sistematizado, éste deberá realizarse manualmente con la autorización y control del juez coordinador.



Sin embargo, el juez coordinador queda facultado para que en las situaciones que se relacionan a continuación, también realice reparto manual:

1. Cuando se trate de las audiencias preliminares concentradas (legalización de captura, formulación de imputación de cargos y solicitud de imposición de medida de aseguramiento) que correspondan al mismo indiciado se enviarán para que sean atendidas por el juez penal militar y policial con función de control de garantías al que se le haya asignado la primera solicitud, quien deberá resolver todas éstas.
2. Cuando la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial lo disponga por descongestión.

DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 10º. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Tiene como función efectuar todos los trámites relacionados con la correspondencia y la gestión de los documentos de competencia del centro de servicios.

Para el efecto, se desarrollarán las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión documental del acervo generado en los diferentes trámites que se realizan al interior del centro de servicios, de conformidad con las normas establecidas en la Ley 594 de 2000 y la reglamentación que expida el Archivo General de la Nación y/o la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
2. Llevar el control de los oficios correspondientes a las carpetas de audiencias preliminares de formulación de imputación y entrega provisional de vehículos (Superintendencia de Notariado y Registro y Ministerio de Transporte) que realicen los juzgados.
3. Acceder, a través del sistema misional, a la información de los procesos que están archivados, precluidos o con sentencias ejecutoriadas.
4. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

DEL ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DEL SOPORTE TECNOLÓGICO. La función básica del área de soporte tecnológico es la de verificar permanentemente el cuidado, adecuado funcionamiento y manejo de los equipos tecnológicos disponibles, así como responder por la administración y asignación de las salas de audiencias compartidas. Las funciones propias de esta área se realizarán con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



1. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos para la realización de todas las audiencias.
2. Colaborar con los funcionarios y empleados judiciales de cada juzgado en la preparación de los equipos de grabación de las salas de audiencias, cuando sea necesario.
3. Resolver los problemas técnicos que se presenten antes, durante y después de las audiencias, así como verificar el correcto funcionamiento de los equipos, impresoras, micrófonos y demás accesorios que se encuentren en las salas de audiencias.
4. Prestar permanente asesoría a los demás servidores judiciales en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos para la gestión judicial.
5. Fomentar el uso del sistema misional y el correo electrónico para el intercambio de información y peticiones, con el fin de implementar la cultura del cero papel.
6. Prestar apoyo en las audiencias que tengan conexión virtual.
7. Definir y coordinar los planes de contingencia que deban implementarse cuando exista indisponibilidad de las herramientas tecnológicas.
8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

DEL ÁREA DE PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DEL ÁREA DE PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES. La función básica del área de publicaciones y notificaciones es la de notificar, conforme a la ley, a los sujetos procesales e intervinientes de acuerdo a las competencias propias del centro de servicios.

Las funciones específicas son las siguientes:

1. Publicar los edictos relacionados con la declaratoria de persona ausente. Surtido este trámite informará a la autoridad judicial correspondiente.
2. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar las planillas de correo de la correspondencia que emite el Centro de Servicios Judiciales, hacer entrega de ella a la oficina de correos y hacer seguimiento a los recibidos para su conservación.
4. Llevar el control de las medidas cautelares impuesta por los jueces.
5. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la



organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 13º. FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO. Esta área es la encargada de la atención directa a los usuarios. Las funciones específicas son las siguientes:

1. Atender a los usuarios que requieren información relacionada con sus procesos.
2. Previa verificación de los requisitos de las solicitudes de audiencias de parte del solicitante, radicar para reparto de los jueces penales militares y policiales.
3. Cuando se requiera duplicar audios o expedir copias de actas de audiencias, solicitará apoyo a los funcionarios competentes.
4. Remitir e informar al competente el traslado de las diferentes peticiones y requerimientos solicitados a los jueces penales militares y policiales.
5. Recepcionar las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición de los usuarios, tramitando al competente o dando respuesta de conformidad con la competencia del centro de servicios.
6. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

DEL ÁREA DE MULTAS

ARTÍCULO 14º. FUNCIONES DEL DEL ÁREA DE MULTAS. La función principal de esta área es coordinar con los juzgados a los que haya lugar, la supervisión del cumplimiento de las multas que se impongan en el proceso. Para tal efecto realizará las siguientes funciones:

1. Administrar la información relacionada con la imposición de multas por parte de los juzgados que lleguen a imponerlas.
2. Apoyar al juez coordinador en las gestiones para que se haga efectivo el pago de las multas derivadas del poder correccional ordenas por los jueces y realizar el cobro persuasivo cuando sea necesario.
3. Efectuar las conciliaciones contables de los pagos de las multas con la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
4. Organizar, custodiar y conservar los soportes del pago de las multas.



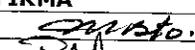
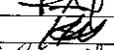
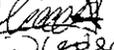
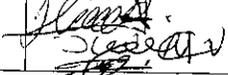
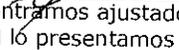
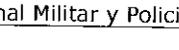
5. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y adecuada utilización de los elementos de trabajo.

ARTÍCULO 16°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 MAR 2024


JOSÉ REYES RODRÍGUEZ CASAS
Director General *ofj*

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Norma Clarena Guayara Barreto, Secretaria General		
Revisó:	Raúl Alberto Aponte Vargas, Jefe Oficina Asesora Jurídica		14-03-24
Revisó:	Henry Vargas Sierra, Jefe OTIC		14-03-24
Elaboró:	IJ. Hernán Guillermo Carvajal Becerra SV. Sandra Milena Castillo Valencia IT. Deiby Rigoberto Góez Ortiz	  	14-03-2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del señor Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.