

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 001034 DE 2025

(28 NOV 2025)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000202 del 19 de marzo de 2024 y se dictan otras disposiciones".

EL DIRECTOR EJECUTIVO 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 consagraron el plan de implementación sucesivo y gradual por fases.

Que el numeral 12² del artículo 54 de la Ley 1765 de 2015, en concordancia con los numerales 13³ y 32⁴ del artículo 7º del Decreto 312 de 2021⁵, establecen las funciones del director ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que mediante Resolución número 000202 del 19 de marzo del 2024 se creó el Centro de Servicios Judiciales para los juzgados de la Justicia Penal Militar y Policial y se

1. "Por la cual se expide el nuevo Código Penal Militar"

2 "Expedir manuales de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial".

3 "Expedir manuales de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial".

4 "Crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones de la Unidad".

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

establecieron sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal Oral Acusatorio en la jurisdicción castrense.

Que en atención a la dinámica de las actividades desplegadas a partir de la implementación del Sistema Penal Oral Acusatorio en la Jurisdicción Castrense y a las necesidades del servicio que demandan sus usuarios, se hace necesaria la modificación parcial de la Resolución 000202 del 19 de marzo del 2024.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Adicionar un segundo inciso al artículo primero de la Resolución 000202 del 19 de marzo del 2024, el cual quedará así:

"ARTÍCULO PRIMERO: 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.

El Centro de Servicios Judiciales de acuerdo con las necesidades del servicio y teniendo en cuenta las fases de implementación⁶ del Sistema Penal Oral Acusatorio en todo el territorio nacional, tendrá dependencias secretariales, acordes con la organización y distribución territorial de los despachos que organizacionalmente será a través de regiones, las cuales dependerán en todo momento del juez coordinador".

ARTÍCULO 2º. Modificar parcialmente el artículo segundo de la Resolución 000202 del 19 de marzo del 2024, el cual quedará así:

"DESIGNACIÓN DEL JUEZ COORDINADOR Y SUPLENTE. El director ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial designará al juez coordinador del Centro de Servicios Judiciales y a su 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) y no al despacho".

ARTÍCULO 3º. Modificar parcialmente el artículo tercero de la Resolución 000202 del 19 de marzo del 2024, el cual quedará así:

"REUNIÓN DE JUECES. El director ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial podrá convocar de manera directa o a petición del juez coordinador del Centro de Servicios Judiciales, a los jueces penales militares y policiales para adoptar los mecanismos de control de rendimiento y gestión de los funcionarios, revisar las necesidades y analizar las propuestas para su adecuado funcionamiento".

ARTÍCULO 4º. Modificar el contenido del artículo cuarto y siguientes de la Resolución 000202 del 19 de marzo del 2024, los cuales quedarán así:

"ÁREAS FUNCIONALES. El Centro de Servicios Judiciales estará conformado por las siguientes áreas funcionales:

⁶ DECRETO 1768 DE 2020

1. Área de coordinación.
2. Área de secretaría.
3. Área de soporte tecnológico.

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 la 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. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial la expedición de los actos administrativos que definan las situaciones administrativas de los jueces y del personal asignado al Centro de Servicios Judiciales y, verificar que se suscriba el acta respectiva de entrega del cargo, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Unidad para tal fin.
3. Convocar a los jueces penales militares y policiales a las reuniones que sean requeridas por parte de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
4. Presentar anualmente los informes de gestión del Centro de Servicios Judiciales, correspondientes al periodo de coordinación, con destino a la dirección ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
5. Velar por que el reparto interno de los asuntos y diligencias que correspondan al personal asignado en el Centro de Servicios Judiciales sea equitativo y eficiente.
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 semestrales con los jueces penales militares y policiales, con el fin de verificar asuntos de interés común que se generen entre los despachos.
8. Presentar a la dirección ejecutiva de la entidad las propuestas relacionadas con las acciones de mejora a implementar en el funcionamiento y administración del Centro de Servicios Judiciales.
9. Surtir el procedimiento administrativo de publicación de los títulos judiciales con orden de prescripción. Una vez adelantado este trámite, expedir la respectiva constancia de ejecutoria.
10. Contribuir con la comunicación entre los jueces penales militares y policiales y las entidades necesarias para el cumplimiento de la función jurisdiccional, tales como la Rama Judicial, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, los centros de reclusión militares y policial, DIJIN, INMLCF y la Defensoría del Pueblo, entre otros.
11. Coordinar con el Grupo de Talento Humano de la UAEJPMP el reemplazo de los jueces penales militares y policiales, cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no puedan atender las audiencias que les sean asignadas. Así mismo, dar el visto bueno para las solicitudes de permiso, programación de plan vacacional y turnos de descanso especial de dicho personal.

12. Cumplir las funciones secretariales de la mesa técnica misional, conforme a lo dispuesto en la Resolución 000908 del 28 noviembre de 2024, en sus artículos sexto y séptimo.
13. Efectuar el seguimiento a los lineamientos establecidos en el protocolo para audiencias judiciales en la Justicia Penal Militar y Policial relacionados con la adecuada administración de las salas de audiencias de esta jurisdicción a nivel nacional.
14. Recopilar la información que entreguen los juzgados sobre el personal militar y policial que se encuentre privado de la libertad.
15. Recopilar la información de las órdenes de captura para cumplimiento de pena, en coordinación con los jueces que las expidan.
16. Realizar el reparto para que se adelante la legalización de captura con fines de cumplimiento de pena por parte del juez de control de garantías que se encuentre disponible, cuando sea necesario realizar la legalización por fuera del horario ordinario.
17. Implementar los turnos de disponibilidad de los juzgados de control de garantías a nivel nacional para atender las audiencias que deban realizarse por fuera del horario laboral ordinario.
18. Adelantar las gestiones de cobro persuasivo de las multas que sean impuestas por los jueces de control de garantías en ejercicio del poder correccional.
19. Coordinar con la Secretaría General de la UAEJPPM y sus grupos de trabajo, el traslado de las personas privadas de la libertad y de quienes ejercen la custodia en el territorio nacional, siempre que requieran transporte aéreo y conforme al requerimiento de la autoridad judicial respectiva.
20. 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. Reemplazar de manera excepcional y como última opción, al juez disponible de control de garantías cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender las audiencias que impliquen vencimiento de términos y cuando ningún otro juez disponible lo pueda realizar.
2. Dar respuesta a las acciones constitucionales en las que sea vinculado el Centro de Servicios Judiciales. En caso de no ser competente, deberá remitirla al área o despacho encargado de atenderla.
3. 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 desempeñe esta función le será disminuido el reparto en un 50%.

Parágrafo 2. Cuando se presenten impedimentos y recusaciones en diligencias de vencimiento de términos, el juez coordinador reemplazará de manera excepcional y como

última opción al juez que atienda la audiencia, siempre y cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito ningún otro juez disponible la pueda realizar.

DEL ÁREA DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES. Bajo la dirección del juez coordinador, los secretarios de despacho judicial asignados al Centro de Servicios Judiciales tendrán las siguientes funciones:

1. Administrativas:

- 1.1 Tramitar ante el Grupo de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar, las solicitudes de permiso que presenten los jueces del sistema penal oral acusatorio.
- 1.2 Coordinar la programación del plan vacacional y permisos compensados de los jueces y secretarios para gestionarlos ante el Grupo de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar.
- 1.3 Proyectar y presentar ante el juez coordinador el informe anual de gestión del Centro de Servicios Judiciales.
- 1.4 Realizar la gestión documental producto de 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 para el efecto expida el Archivo General de la Nación y/o la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- 1.5 Velar por la conservación de archivos tecnológicos y/o digitales de las actuaciones y diligencias que correspondan al centro de servicios.

2. Administración de las salas de audiencias:

- 2.1 Administrar las salas de audiencias ubicadas en el Palacio de la Justicia Penal Militar y Policial de la ciudad de Bogotá y, supervisar la administración de aquellas que se encuentran en las demás sedes de la justicia penal militar y policial a nivel nacional.
- 2.2 Informar al Grupo Administrativo y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) las novedades que presenten los elementos y medios tecnológicos dispuestos por la administración para el funcionamiento y buen desempeño de las salas de audiencias ubicadas en todo el territorio nacional.
- 2.3 Solicitar trimestralmente a los juzgados encargados de la administración de las salas de audiencias un informe detallado respecto del estado de funcionamiento, aseo y conservación de los elementos tecnológicos, enseres e instalaciones en ellas dispuestos.
- 2.4 Tramitar las solicitudes de préstamo de las salas de audiencias ubicadas en la ciudad de Bogotá y entregarlas al despacho que las requiera, según la programación que se defina para el desarrollo de las audiencias.
- 2.5 Informar y tramitar oportunamente ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) o, a quien esta delegue, la programación de las audiencias que se realizarán presencialmente para prever el apoyo, soporte técnico y solución de contingencias necesarios para su adecuado desarrollo.

3. Publicación y notificaciones:

- 3.1 Verificar el correcto diligenciamiento del sistema misional por parte de los secretarios de despacho y solicitar las correcciones a que haya lugar, antes de dar trámite a la publicidad de las audiencias.
- 3.2 Publicar en la página web de la justicia penal militar y policial las audiencias que se realicen en la jurisdicción, a excepción de las expresamente sometidas a reserva legal o al criterio del juez.
- 3.3 Publicar los edictos relacionados con la declaratoria de persona ausente en la página web de la justicia penal militar y policial e informar del resultado de dicha gestión a la autoridad judicial correspondiente.
- 3.4 Realizar los trámites administrativos a que haya lugar para publicar los títulos judiciales con orden de prescripción.

4. Atención al usuario:

- 4.1 Atender a los usuarios que requieran información sobre los procesos judiciales y, de ser el caso, redireccionarlos ante el despacho judicial o la dependencia correspondiente.
- 4.2 Tramitar las PQRSD presentadas por los ciudadanos relacionadas con asuntos de competencia del Centro de Servicios Judiciales. En caso contrario, trasladarlas al área o entidad correspondiente.
- 4.3 Proyectar la respuesta a los asuntos y acciones constitucionales que requieran trámite inmediato en los cuales se encuentre vinculado el Centro de Servicios Judiciales.
- 4.4 Acceder, a través del sistema misional, a la información de los procesos que están archivados, precluidos o con sentencias ejecutoriadas, para obtener la información que permita dar respuesta a los peticionarios.

5. Administración de la información:

- 5.1. Realizar las labores de administración, custodia y control de la información sobre títulos de depósitos judiciales, de conformidad con la Circular No. 0022 del 18 de septiembre de 2025, expedida por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial para el efecto, respecto de los procesos que se adelanten bajo el sistema penal oral acusatorio.
- 5.2. Recopilar y almacenar la información concerniente a las órdenes de captura que expidan los despachos para cumplimiento de condena.
- 5.3. Administrar la información que envíen los despachos judiciales, respecto del personal militar y policial privado de la libertad.
- 5.4. Administrar la información relacionada con la imposición de multas por parte de los juzgados que lleguen a imponerlas.
- 5.5. Apoyar al juez coordinador en las gestiones orientadas a hacer efectivo el pago de las multas impuestas por los jueces de control de garantías en ejercicio de sus facultades correccionales y realizar su cobro persuasivo, cuando sea necesario.

- 5.6. Efectuar las conciliaciones contables con la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial respecto de los pagos de las cauciones y de aquellas multas impuestas en el ejercicio del poder correccional conferido a los jueces de la jurisdicción castrense.
- 5.7. Organizar, custodiar y conservar los soportes del pago de las multas impuestas por el juez coordinador del Centro de Servicios Judiciales.
- 5.8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de la administración de la información.

6. Reparto:

- 6.1. Proyectar y notificar la programación de los turnos de disponibilidad de los juzgados de control de garantías para atender las audiencias preliminares inmediatas, por fuera del horario laboral ordinario y que impliquen vencimiento de términos (Controles posteriores a actividades investigativas y legalización de captura – audiencias concentradas)
- 6.2. Realizar el reparto interno de las tareas asignadas al Centro de Servicios Judiciales.
- 6.3. Someter a reparto a través del sistema misional, las solicitudes de audiencias que realicen los usuarios externos a la entidad.
- 6.4. Asignar a los jueces de control de garantías disponibles, las audiencias que se soliciten a través del centro de servicios, por fuera del horario ordinario y que impliquen vencimiento de términos.
- 6.5. Dar respuesta a las peticiones que se generen con ocasión del reparto.
- 6.6. Realizar el reparto manual excepcional, bajo la supervisión del juez coordinador de acuerdo con el parágrafo 3 de este artículo.
- 6.7. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno del reparto.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. Las solicitudes de audiencias que ingresen al sistema misional o al centro de servicios fuera del horario ordinario según las disposiciones emitidas para tales efectos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, deberán ser sometidas al reparto ordinario, salvo aquellas que involucren vencimiento de términos, las cuales serán realizadas por el juez de control de garantías disponible.

Parágrafo 3. 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:

- a. Cuando se trate de las audiencias preliminares concentradas que correspondan al mismo indiciado, serán 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 atenderlas en su totalidad.

- b. Cuando la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial lo disponga por regularización de las cargas de trabajo de los despachos.

DEL ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DEL SOPORTE TECNOLÓGICO. Al Centro de Servicios Judiciales se le asignará un ingeniero de sistemas con conocimientos en herramientas tecnológicas y manejo del sistema misional, quien prestará el soporte técnico necesario para la oportuna administración de justicia. Para tal efecto, este deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos, herramientas, aplicaciones de conectividad y demás medios para la realización de las audiencias.
2. Colaborar con los funcionarios y empleados judiciales de los juzgados en la preparación de los equipos de grabación y demás elementos de las salas de audiencias, cuando sea necesario.
3. Resolver los problemas técnicos que se presenten antes, durante y después de las audiencias.
4. Prestar permanente asesoría a los despachos judiciales en el uso y manejo de los medios tecnológicos dispuestos para la gestión judicial, así como del sistema misional.
5. Definir y coordinar los planes de contingencia que deban implementarse cuando no se pueda hacer uso de las herramientas tecnológicas.
6. Orientar a los funcionarios y empleados judiciales para solucionar los inconvenientes que se presenten en el sistema misional.
7. Prestar el apoyo que requiera el Centro de Servicios Judiciales para la adecuada prestación del servicio.
8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno del soporte tecnológico.

ARTÍCULO 9º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 28 NOV 2025

JOSÉ REYES RODRÍGUEZ CASAS
Director Ejecutivo

Yilen Osorio Zuluaga
Asesor del sector defensa- Dirección General

MY. Cesar Augusto Sarache Silva
Juez coordinador Centro de Servicios Judiciales

Dra. Dolly Janith Hernández García
Juez coordinadora suplente del CSJ

SV. Sandra Milena Castillo Valeneta
IT. Deiby Rigoberto Góez Ortiz.
Secretarios de despacho Centro de Servicios Judiciales

Nataly Andrea Méndez Briñez
Secretaria General (E)

Alejandro Beltrán Martínez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Luz Edith Ochoa Tabares
Cordinadora Grupo de Talento Humano