REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL

CIRCULAR N.° 003 DE 2026

DE: PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL

PARA: FISCALES PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADOS ANTE EL TRIBUNAL, DEFENSORES, MINISTERIO PÚBLICO, VÍCTIMAS Y SUS REPRESENTANTES, DEMÁS PARTES E INTERVINIENTES Y SECRETARÍA DE LA CORPORACIÓN

ASUNTO: PARÁMETROS TRANSITORIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE AUDIENCIAS DE PRIMERA INSTANCIA

FECHA: Bogotá D. C., noviembre 05 de 2026

La Presidencia del Tribunal Superior Militar y Policial, en ejercicio de las funciones de dirección administrativa y supervisión de la Secretaría, previstas en los artículos 33 y 51 del Reglamento Interno de la Corporación, y con observancia de sus disposiciones sobre el reparto, imparte las siguientes instrucciones para la presentación y trámite de las solicitudes de audiencias de primera instancia.

Dado que el sistema misional se encuentra en proceso de adecuación, resulta necesario unificar transitoriamente el canal de recepción, los datos de las solicitudes y el acceso a sus soportes. Estas instrucciones se articulan con la Resolución No. 000190 del 27 de febrero de 2026, que adoptó el nuevo protocolo de audiencias judiciales en la Justicia Penal Militar y Policial, y con la Circular No. 002 del 31 de marzo de 2025, sobre conformación del expediente digital.

1. Objeto y ámbito de aplicación

Establecer los parámetros administrativos para recibir, verificar y tramitar, por intermedio de la Secretaría de la Corporación, las solicitudes de audiencias en asuntos de competencia del Tribunal Superior Militar y Policial en primera instancia,

tanto en función de control de garantías como de conocimiento, según corresponda. Estas instrucciones no modifican las competencias, los términos procesales ni las reglas de reparto vigentes.

2. Canal único de presentación

Mientras se adelanta la adecuación del sistema misional, las solicitudes deberán presentarse exclusivamente a través del correo electrónico de la Secretaría de la Corporación: **audienciasgarantiastsmp@justiciamilitar.gov.co**

Este será el único medio autorizado para su recepción. Las solicitudes y sus anexos deberán radicarse a través de dicho buzón, aun cuando el asunto cuente con Magistrado asignado. La Secretaría realizará el trámite de reparto o remisión al despacho que corresponda.

El asunto del mensaje deberá indicar: "SOLICITUD DE AUDIENCIA DE PRIMERA INSTANCIA – [NUNC o radicado completo] – [clase de audiencia] – [nombre del investigado o acusado si hubiere]". Cuando exista urgencia o un término legal próximo a vencer, deberá señalarse expresamente en el asunto y explicarse en el cuerpo del correo, con indicación de las fechas y horas relevantes.

3. Diligenciamiento del Anexo 1

Toda solicitud deberá presentarse mediante el formato denominado "*SOLICITUD DE AUDIENCIA*", que integra esta Circular como Anexo 6. El formato deberá diligenciarse digitalmente y remitirse en archivo Excel, junto con una copia escaneada del formato diligenciado y suscrito por el solicitante. Ambos archivos deberán contener la misma información.

Se indicará el NUNC o el número de radicado completo; la clase, el objeto y el fundamento jurídico de la audiencia; una breve descripción de los hechos; delito(s); la identificación y la calidad militar del funcionario investigado; la calidad del solicitante; la situación de libertad de la persona y su lugar de reclusión, cuando corresponda; y los datos de identificación y citación de las partes e intervinientes, incluidos sus correos electrónicos y números de teléfono. Cuando un campo no corresponda al caso, deberá señalarse "*No aplica*".

Si los espacios resultan insuficientes, se adjuntará un documento adicional con los datos de las demás personas que deban ser citadas, indicando su inclusión en el apartado de anexos. También se informarán las necesidades de intérprete, ajustes de accesibilidad, medidas de protección u otras circunstancias relevantes para organizar la audiencia.

4. Material para traslado y carpeta de SharePoint

Cuando la solicitud implique correr traslado de documentos, elementos materiales probatorios u otros soportes que se pretenda presentar en audiencia, el solicitante deberá remitir, junto con aquella, el enlace de una carpeta institucional de *SharePoint* que contenga el material correspondiente, completo, numerado, organizado y legible. El enlace deberá incluirse en el cuerpo del correo y relacionarse entre los anexos del formato; como también deberán allegarse los documentos que acrediten la calidad de militar del aforado.

Antes del envío, el solicitante verificará que la Secretaría y las cuentas institucionales de los funcionarios que deban intervenir puedan acceder a la carpeta, visualizar y descargar todos sus archivos, sin necesidad de autorizaciones adicionales. Los permisos para los destinatarios serán de consulta y descarga, no de edición, en concordancia con la Circular No. 002 del 31 de marzo de 2025.

El acceso de las demás partes e intervinientes se habilitará en la oportunidad procesal correspondiente y conforme a la reserva aplicable. No deberán utilizarse enlaces de acceso público para información reservada o sensible. La remisión anticipada a la Secretaría no sustituye el traslado, el descubrimiento ni los demás actos procesales que correspondan, ni supone la admisión o incorporación del material como prueba.

La carpeta se identificará con el NUNC o radicado completo y observará, en lo pertinente, la estructura, numeración, índice y denominación de archivos de la Circular No. 002 de 2025. El material objeto de traslado deberá identificarse claramente dentro de esa estructura. Los enlaces permanecerán activos durante el trámite y no se eliminarán ni sustituirán los archivos ya remitidos; cualquier adición se identificará y comunicará por el mismo correo de Secretaría.

5. Verificación y acuse de recibo

La Secretaría verificará que se haya aportado el Anexo 1 diligenciado en los términos anteriores, que la información permita identificar el asunto y efectuar las citaciones, y que se tenga acceso efectivo de visualización y descarga a la carpeta y sus archivos, cuando ésta deba remitirse. Solo después de constatar estos aspectos acusará recibo de la solicitud completa y la dispondrá para el trámite correspondiente.

Si advierte información incompleta, inconsistencias o dificultades de acceso, la Secretaría comunicará al remitente, de manera concreta y oportuna, los aspectos que debe completar o corregir. La respuesta deberá enviarse en el mismo hilo del

correo, con los archivos corregidos o la confirmación de habilitación de permisos, según el caso. La verificación será exclusivamente formal y técnica; no comprenderá la valoración de la procedencia o del fundamento de la petición.

En todo caso, se conservarán el correo original, sus anexos y la constancia de fecha y hora de llegada, así como los requerimientos y respuestas posteriores. El acuse de recibo de la solicitud completa no sustituye ese registro ni modifica por sí mismo las reglas legales de presentación o cómputo de términos.

6. Reparto y remisión al despacho

Una vez acusado el recibo de la solicitud completa, la Secretaría la someterá a reparto de conformidad con el Título VI del Reglamento Interno de la Corporación y las decisiones vigentes que lo desarrollen. Cuando, conforme a esas reglas, corresponda continuar el trámite ante un Magistrado o una Sala ya asignados, se remitirá directamente al despacho respectivo, dejando la constancia correspondiente, sin efectuar un nuevo reparto.

La remisión comprenderá la solicitud, sus anexos, el enlace de acceso al material, las comunicaciones de verificación y, cuando corresponda, el acta de reparto. Se observarán las reglas especiales sobre asignación, abonos y separación entre control de garantías y conocimiento, en los eventos en que resulten aplicables.

7. Solicitudes urgentes y sujetas a términos perentorios

El solicitante deberá precisar las circunstancias que exigen atención inmediata, en particular cuando se trate de personas privadas de la libertad o de controles sujetos a términos legales. La Secretaría efectuará su verificación de manera prioritaria y activará el trámite extraordinario previsto en el Reglamento Interno. Las dificultades técnicas o de diligenciamiento se informarán de inmediato al funcionario competente para que adopte las determinaciones a que haya lugar, sin supeditar la atención urgente al agotamiento de trámites administrativos ordinarios.

8. Programación y convocatoria

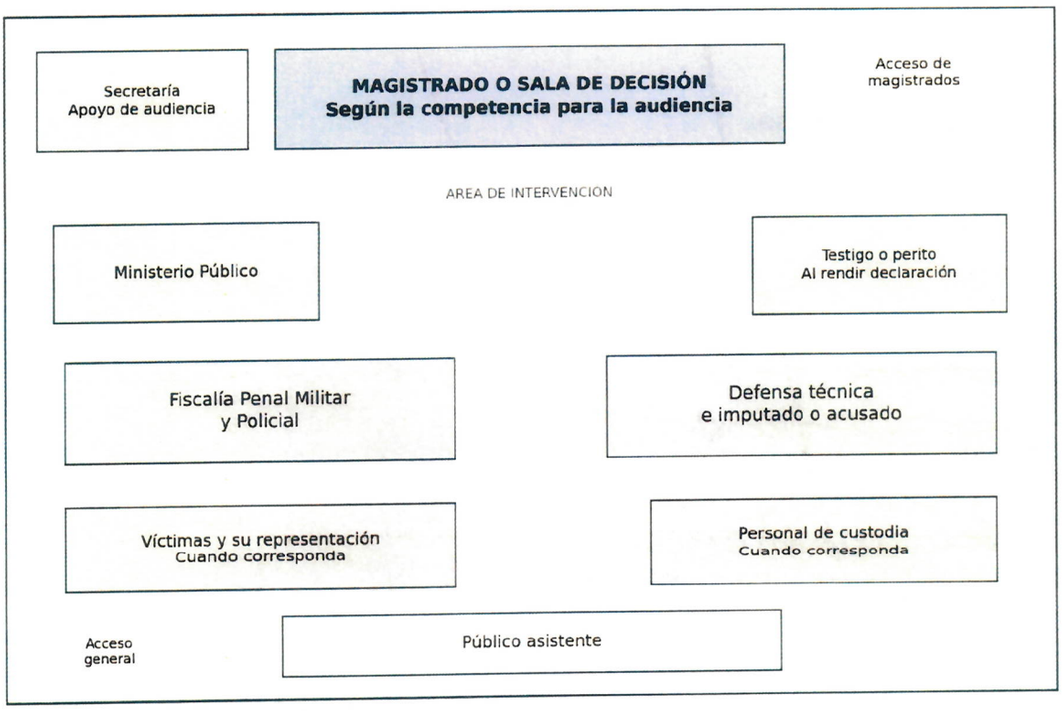
El acuse de recibo y el reparto no constituyen señalamiento de fecha ni autorización para celebrar la audiencia. Su programación y modalidad presencial, virtual o híbrida serán determinadas por el Magistrado competente, conforme a los artículos 10 y 11 de la Resolución No. 000190 de 2026 y a lo previsto en la Ley 1407 de 2010.

La Secretaría adelantará las citaciones y comunicaciones que correspondan e informará la fecha, hora, modalidad, lugar o enlace institucional y las instrucciones

de acceso. Las partes e intervinientes deberán mantener actualizados sus datos y comunicar oportunamente las novedades que puedan afectar su comparecencia o conexión. Las convocatorias y grabaciones se efectuarán mediante las cuentas y herramientas institucionales autorizadas en el protocolo.

Distribución de la sala de audiencias

En las audiencias presenciales y en el componente presencial de las audiencias híbridas, la Secretaría coordinará la ubicación de las partes, intervinientes y demás asistentes, de acuerdo con las instrucciones del magistrado que presida la diligencia. Para tal efecto, se tendrá como referencia el siguiente esquema:



9. Integración y conservación del expediente digital

La Secretaría incorporará al expediente digital la solicitud, sus anexos, las constancias de verificación, el acuse de recibo, el acta de reparto y las demás comunicaciones, conforme a la Circular No. 002 de 2025. La conservación de estos documentos y del material compartido deberá garantizar su integridad, consulta, descarga, trazabilidad y acceso restringido según la naturaleza de la actuación.

La utilización transitoria del correo electrónico y de SharePoint no releva del registro y trámite en el sistema misional cuando su funcionamiento lo permita. La Secretaría coordinará la incorporación de las actuaciones recibidas por este mecanismo, conforme a los lineamientos técnicos que se dispongan.

10. Aplicación y divulgación

Las presentes instrucciones se aplicarán a las solicitudes que se presenten a partir de la comunicación de esta circular y permanecerán vigentes hasta que la Corporación informe la habilitación del mecanismo correspondiente en el sistema misional o disponga su modificación. La publicación de la circular y del Anexo 1 en formato Excel se gestionará por intermedio de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, a través de sus canales institucionales. La Secretaría de la Corporación coordinará su divulgación y facilitará a los destinatarios el acceso al referido formato.

Comuníquese y cúmplase.

Coronel ROBERTO RAMIREZ GARCIA
Presidente del Tribunal Superior Militar y Policial

Anexo 1. Formato de solicitud de audiencia en archivo Excel.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL

SOLICITUD DE AUDIENCIA

INMEDIATA ☐ **PROGRAMADA** ☐

Departamento		Municipio		Fecha		Hora	

1. Clase de solicitud de audiencia	
Clase de solicitud	

2. I. N° de Noticia Criminal

3. Petición de diligencia		
Audiencia que se solicita	Artículo CPP	Reservada

Delito(s)	Artículo CP

4. Datos indispensables para citación de audiencia			
Datos del investigado, indiciado, imputado o acusado			
Tipo de documento		Número	
Nombres y apellidos			
Detenido		Lugar	
Dirección			
Departamento		Municipio	
Celular / teléfono			
Correo electrónico			

Datos de la defensa			
Defensor asignado		Tipo	
Nombres y apellidos			
Tarjeta profesional			
Dirección de notificación			
Departamento		Municipio	
Celular / teléfono			
Correo electrónico			
Datos de la víctima			
Tipo de documento		Número	
Nombres y apellidos			
Dirección			

Departamento		Municipio	
Celular / teléfono			
Correo electrónico			

TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL

SOLICITUD DE AUDIENCIA

Datos del representante legal de la víctima			
Tipo de documento		Número	
Nombres y apellidos			
Dirección			
Departamento		Municipio	
Celular / teléfono			
Correo electrónico			

Ministerio Público			
Nombres y apellidos			
Dirección de notificación			
Departamento		Municipio	
Celular / teléfono			
Correo electrónico			

5. Datos relacionados con el fiscal que conoce el caso	
Clase de Fiscalía	
N.º despacho y seccional / unidad	
Nombre del fiscal	
Celular / teléfono	
Correo electrónico	
Dirección de notificación	

6. Sujeto procesal o interviniente que solicita la audiencia	
Calidad	
Otro, ¿cuál?	
Nombres y apellidos	
Cédula de ciudadanía	
Correo electrónico	
7. Relación sucinta de los hechos jurídicamente relevantes - competencia	

8. Anexos			
¿Se adjuntan?		Número de anexos	

Firma del solicitante

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE REFERENCIA

1. Indique que la audiencia es "inmediata" solo si requiere que se asigne de inmediato un magistrado para que se celebre lo más pronto posible. por términos perentorios, urgencia o acuerdo de las partes e intervinientes para celebrarla sin citaciones previas. De lo contrario, indique "programada", para que el la secretaria de la corporación asigne fecha y hora y realice las citaciones conforme al Código Penal Militar y Policial.

2. Diligencie el numero de noticia criminal completo. Asegúrese de que corresponde al proceso en el que solicita la audiencia.

3. Indique el tipo de audiencia según el Código Penal Militar y Policial. Si es innominada, refiera el artículo 317 e identifique brevemente su propósito.

4. Diligencie de manera completa la información de identificación y citación de las partes e intervinientes, pues su omisión puede impedir la realización de la audiencia. Si los espacios del formato resultan insuficientes, adjunte un documento adicional con los datos de las demás personas que deban ser citadas e indique su inclusión en el apartado de anexos.

5. El presente formato deberá diligenciarse digitalmente y remitirse en archivo Excel, junto con una copia escaneada del formato diligenciado, al correo electrónico de la Secretaría de la Corporación: audienciasgarantiastsmp@justiciamilitar.gov.co. único medio autorizado para su recepción.