



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE DESPACHOS COMISORIOS

Código: PR-VC-17

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/06/2021

1. OBJETIVO:

Apoyar a las entidades del Estado en el desarrollo de los procesos judiciales de competencia de estas entidades, con el fin de hacer cumplir las decisiones tomadas, tramitando e impulsando el despacho comisorio ordenado por la autoridad competente.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo Autoridad Especial de Policía, Profesional Especializado adscrito al Despacho del Alcalde Municipal, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación del despacho comisorio y termina con la remisión de las diligencias adelantadas a las entidades comisionantes, y con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Despacho Comisorio: Orden dirigida a una autoridad administrativa la cual es librada por el juez de conocimiento del proceso para que asigne a un funcionario con autoridad judicial que certifique la diligencia de secuestro y entrega de bienes; se define como el encargo que realiza el juez (comitente) por medio de un oficio a un funcionario de policía (comisionado) competente; para realizar la diligencia de secuestro en el lugar asignado de acuerdo con la presentación de la demanda, antes de esta diligencia, el bien deberá encontrarse embargado conforme a lo solicitado en las medidas previas y con lo ordenado en el mandamiento ejecutivo. Siempre se libra con posterioridad a la notificación del auto de mandamiento de pago; esta providencia indicará de forma clara y precisa el motivo u objeto de la comisión, así como la descripción del inmueble.

Comisión: La comisión, en materia procesal, constituye una forma de delegación de competencia en cuya virtud un juez traslada a otro de igual o menor jerarquía - dentro de la misma especialidad de la jurisdicción- o a ciertas autoridades oficiales - en los casos expresamente previstos-, algunas de las facultades de instrucción y ejecución que le asisten, con el fin de que agote determinados actos de carácter instrumental que son necesarios para la buena marcha del proceso

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Director Administrativo Autoridad
especial de policía Integridad Urbanística

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE DESPACHOS COMISORIOS	Código: PR-VC-17
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

Comitente: Es la orden emitida por el juez de conocimiento del proceso dirigida a una autoridad administrativa para que proceda a cumplir lo decidido a través de un despacho comisorio.

Diligencia Judicial: Procedimiento mediante el cual un Servidor público competente lleva a cabo un acto procesal trascendental y de gran sustanciación dentro de una Litis, es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.

Depósito: Contrato en que se confía una cosa corporal a una persona que se encarga de guardarla y de restituir en especie.

Secuestro de bienes: es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

El secuestro lo que hace es entregar el bien en disputa a un tercero llamado secuestre para que lo tenga en calidad de depósito, a fin de conservarlo y administrarlo hasta tanto se resuelva la disputa y se entregue quien decida el juez.

El secuestro puede aplicar sobre bienes muebles y bienes inmuebles, y el segundo caso, el secuestre actúa como mandatario.

Embargo: Es una medida judicial que se toma para sacar los bienes del deudor del comercio en la medida que limita el dominio del propietario de los bienes embargados.

Lanzamiento: Es un proceso a través del cual se pone fin a la ocupación arbitraria de un inmueble y se restituye su tenencia a favor del tenedor legítimo. No obstante adelantarse por funcionarios de policía, es un caso particular en el que autoridades administrativas cumplen funciones judiciales, ateniéndose a una legislación especial y en el que la sentencia que se profiere hace tránsito a cosa juzgada formal y no es cuestionable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Allanamiento: El juez informará el objeto de la diligencia a quien encuentre en el lugar. Si no se le permite el acceso procederá al allanamiento valiéndose de la fuerza pública en caso necesario. Para tales efectos esta actuará bajo la dirección del juez.

El allanamiento deberá practicarse en horas hábiles, pero si hubiere temor de que se frustre la diligencia, el juez dispondrá que por la policía se adopten las medidas de vigilancia tendientes a evitar la sustracción de las cosas que hayan de ser objeto de ella y podrá asegurar con cerradura los almacenes, habitaciones y otros locales donde se encuentren muebles, enseres o documentos, colocar sellos y adoptar las medidas que garanticen su conservación de lo actuado se dejará constancia en el acta.

Restitución de un inmueble: Es la acción que se realiza con el fin de que la tenencia del bien que fue arrendado se restituya a su dueño. Dicha restitución está precedida por la terminación del contrato de arriendo, ya que es una obligación del arrendador regresar el bien inmueble a su dueño una vez se dé por terminado el contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DESPACHOS COMISORIOS	Código: PR-VC-17
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

Entrega de bien inmueble: resolución judicial por la que se ordena la trasmisión o entrega del bien inmueble, una vez dictado el auto despachando la ejecución.

Impulso al Despacho Comisorio: Una vez radicado el despacho comisorio se programa cronológicamente, verificando que cumplan con los anexos solicitados y según el caso se informa al usuario los pasos a seguir.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Radicar el despacho comisorio: El auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística; una vez reciba el despacho comisorio radicado, lo registra en la base de datos, en donde escribe: Número del Despacho Comisorio, Número del despacho judicial, Entidad procedente, Número de Radicado del proceso adelantado, Demandado y/o Apoderado, Demandante y/o Apoderado de la parte actora, Fecha de recibido. Y se archiva en carpetas enumeradas según el caso.</p> <p>Una vez digitalizado el despacho comisorio, pasa al Profesional Especializado para revisión y se traslada al Técnico Administrativo para dar impulso al despacho comisorio.</p>	Auxiliar Administrativo	Base de datos digitalizada de Despachos Comisorios
<p>2. Dar impulso al despacho comisorio: El Técnico administrativo, una vez radicado el despacho comisorio programa cronológicamente, verificando que cumplan con los anexos solicitados y según el caso se le da aviso al usuario en el “FO-VC-127 Aviso” indicando los pasos a seguir y se cita si es necesario por medio oficio.</p> <p>Esta programación se realiza en el “FO-VC-126 Auto por medio del cual se fija en cartelera programación de despachos comisorios”.</p>	Técnico Administrativo	FO- VC-126 Auto por medio del cual se fija en cartelera programación de despachos comisorios, FO-VC-127 Aviso, Oficio citación
<p>3. Proyectar auto de sustanciación: El Técnico administrativo o el Auxiliar administrativo, proyecta auto de sustanciación donde se ordena el cumplimiento de la comisión contenida en el Despacho Comisorio, señalando fecha y hora para la práctica de la diligencia a realizar (Entrega, lanzamiento, secuestro, embargo y secuestro de bienes muebles y enseres) nombramiento de secuestre si a ello hay lugar conforme a la lista de auxiliares de la justicia y comunicación de la fecha de la diligencia a las partes interesadas.</p>	Técnico Administrativo o Auxiliar administrativo	Autos



**PROCEDIMIENTO PARA LA
REALIZACIÓN DE DESPACHOS
COMISORIOS**

Código: PR-VC-17

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>4. Adelantar las diligencias ordenadas por la autoridad competente: El Profesional Especializado junto con el auxiliar administrativo y/o técnico administrativo, el auxiliar de la justicia y la parte actora o interesada se trasladan al lugar donde se practicará la diligencia.</p> <p>En el lugar se inicia la diligencia, se identifica al abogado de la parte interesada, se identifica la persona que atiende la diligencia, se le concede el uso de la palabra al apoderado o a la parte actora para que solicite la realización de la diligencia contenida en el despacho comisorio bien sea de: (Entrega, lanzamiento, secuestro, embargo y secuestro de bienes muebles y enseres).</p> <p>Tratándose de diligencia de secuestro de inmueble o de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres, se le concede la palabra al auxiliar de la justicia para que denuncie y describa los mismos.</p> <p>El Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo y/o el Técnico Administrativo redactan, según el caso (embargo, entrega y secuestro del inmueble) los formatos “<i>FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres</i>”, “<i>FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble</i>”, “<i>FO-VC-129 Acta de diligencia de secuestro de inmueble</i>”, la cual será firmada por las partes y personas que intervienen.</p> <p>En la base de datos digitalizada se deja constancia de la actuación del despacho comisorio.</p>	<p>Profesional Especializado Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo</p>	<p>FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres,</p> <p>FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble,</p> <p>FO-VC-130 Acta de diligencia de secuestro de inmueble,</p> <p>Base de datos digitalizada</p>
<p>5. Dar respuesta a la oposición de la diligencia: El Profesional Especializado dentro de la misma diligencia, dará respuesta a la oposición presentada siempre y cuando se le haya comisionado para resolverlas conforme a las normas del Código General del Proceso.</p> <p>En caso de no tenerse facultades para resolver de las oposiciones presentadas se trasladan al juez comitente para que decida de fondo sobre las mismas y la diligencia se practica.</p> <p>Si se decreta el secuestro de inmueble, se deja constancia en el formato “<i>FO-VC-129 Acta de diligencia de secuestro de inmueble</i>”.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres,</p> <p>FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble,</p> <p>FO-VC-129 Acta de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
REALIZACIÓN DE DESPACHOS
COMISORIOS**

Código: PR-VC-17

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Si se decreta el secuestro y embargo de bienes, se deja constancia en el formato “FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles”.</p> <p>Si se decreta la entrega de inmueble, se deja constancia en el formato “FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble”</p>		<p>diligencia de secuestro de inmueble</p>
<p>6. Devolver el despacho comisorio al comitente: Una vez adelantadas las diligencias, el Técnico Administrativo o el Auxiliar Administrativo devuelven al juez comitente mediante oficio al juzgado anexando los soportes correspondientes, de lo cual se deja constancia en la base de datos digitalizada y en archivo de la Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanísticas se deja copia de los formatos “FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres”, “FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble”, “FO-VC-129 Acta de diligencia de secuestro de inmueble”, según el caso.</p>	<p>Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Base de datos digitalizada, Oficio</p> <p>FO-VC-129 Acta diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres,</p> <p>FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble,</p> <p>FO-VC-129 Acta de diligencia de secuestro de inmueble</p>
<p>7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director Administrativo Autoridad Especial de Policía y su equipo de trabajo, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i>, y diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”.</p>	<p>Director Administrativo Autoridad Especial de Policía</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Director Administrativo Autoridad Especial de Policía, aplica las acciones determinadas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Director Administrativo Autoridad Especial de Policía</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE DESPACHOS COMISORIOS	Código: PR-VC-17
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1437 de 2011 Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Ley 1755 DE 2015 y Código de Ética Alcaldía Municipal.
- Ley 2030 de 2020 Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la Ley 1801 de 2016.
- Plan de Desarrollo Itagüí, Ciudad de oportunidades 2020 – 2023

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-VC-126	Auto por medio del cual se fija en cartelera programación de despachos comisorios	Técnico administrativo o Auxiliar administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta de despachos comisorios	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo central
FO-VC-127	Aviso	Técnico administrativo o Auxiliar administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta de despachos comisorios. Archivo de la oficina	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo central
No Aplica	Autos	Técnico administrativo o Auxiliar administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta de despachos comisorios. Archivo de la oficina	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo central
FO-VC-128	Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta de despachos comisorios	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo Central
FO-VC-	Acta de diligencia de	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable/	Carpetas de uso exclusivo	3 años	Archivo Central



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DESPACHOS COMISORIOS

Código: PR-VC-17

Versión: 01

**Fecha de Actualización:
09/06/2021**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
130	entrega de inmueble			Carpeta de despachos comisorios	de los responsables Backup's Claves de acceso		
FO-VC-129	Acta de diligencia de secuestro de inmueble	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable/ Carpeta de despachos comisorios	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio Citación	Técnico administrativo o Auxiliar administrativo	Oficina del responsable	Archivo oficina/ PC del responsable/ Carpeta de despachos comisorios	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable/Carpeta de evidencias Plan de Acción y mejoramiento continuo	Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	09/06/2021	Creación del Documento

9. ANEXOS:

FO-VC-126 Auto por medio del cual se fija en cartelera programación de despachos comisorios

FO-VC-127 Aviso

FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de bienes muebles y enseres

FO-VC-129 Acta de diligencia de secuestro de inmueble

FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble

FO-DE-11 matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento