



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> | <p><b>Código:</b><br/><b>PRO- GSJ-03</b></p> |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A COMISIONES</b></p>                           | <p><b>Versión: 02</b></p>                    |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/><b>30/07/2018</b></p>   |   |
|   |  | <p><b>Página: 1 DE 4</b></p>                 |   |

## 1. OBJETIVO:

Cumplir las comisiones asignadas por reparto, ordenadas por el Señor Alcalde, la Rama Judicial, la Fiscalía general de la Nación, y demás organismos facultados de acuerdo con la Constitución Política y la Ley.

## 2. ALCANCE:

Desde el recibo de la comisión, hasta el cumplimiento de la misma. Aplica para Despachos Comisorios, Comisiones del Señor Alcalde y demás entes facultados para realizar comisiones.

## 3. BASE LEGAL:

Código Nacional de Policía, Decretos 11-0056 del 27 de Enero de 2009 y demás actos emanados del despacho del alcalde, Código civil y Procedimiento Civil

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



**COMISION:** Facultad que tiene una autoridad de mayor o igual jerarquía, para delegar en otra la realización de una actuación legal.

**REPARTO:** Distribución de las diferentes comisiones a las autoridades competentes.

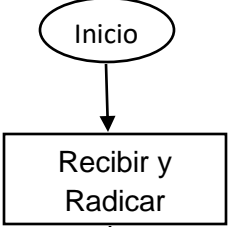
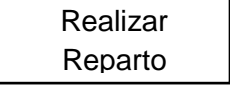
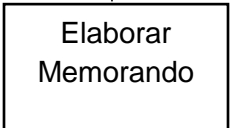
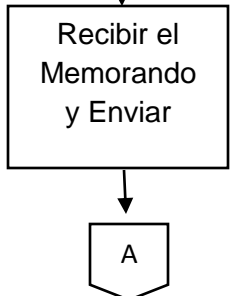
**SECUESTRO DE BIENES:** Tiene como finalidad retención de los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso que dio lugar al secuestro de tales bienes, es una medida cautelar para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido



## 5. CONDICIONES GENERALES

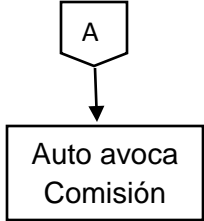
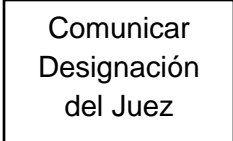
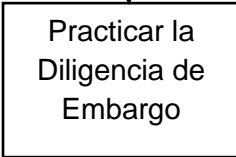
Es de tener en cuenta que en algunas comisiones de bienes muebles e inmuebles o entrega de los mismos, se presentan inconvenientes para la ejecución de las mismas para lo que se hace necesario el apoyo de la fuerza pública, con mayor razón cuando se debe decretar el allanamiento en caso de que se impida el ingreso del personal del despacho al inmueble.

|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> | <p><b>Código: PRO- GSJ-03</b></p> |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A COMISIONES</b></p>                           | <p><b>Versión: 02</b></p>         |   |
|   |  | <p><b>Página: 2 DE 4</b></p>      |   |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO  | FLUJOGRAMA  |
|--|--|---|---|---|
| Recibir y radicar el Despacho Comisión o la comisión conferida por el Ente Competente  | Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Dirección de Justicia                      | Libro Radicador   | Copia del Recibido                              |    |
| Realizar el respectivo reparto a la inspección o corregimiento.  | Director de Justicia   | se tiene en cuenta la jurisdicción  | Anotación en el libro radicador Auto de reparto |    |
| Elaborar memorando en donde se remite el Despacho Comisorio o comisión al Inspector o Corregidor   | Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Dirección de Justicia Director de Justicia | Verificar los anexos y el auto de reparto   | Memorando                                       |  |
| Recibir el memorando emanado de la dirección de Justicia en donde se envía el despacho comisorio o comisión emanada de la autoridad competente | Técnico Operativo o auxiliar administrativo  | se verifica que el despacho comisorio llegue con su anexos y auto de reparto firmado por el Director de Justicia y radicación en el libro | Memorando y se radica en los libros.            |  |

|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> | <p><b>Código: PRO- GSJ-03</b></p> |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A COMISIONES</b></p>                           | <p><b>Versión: 02</b></p>         |   |
|   |  | <p><b>Página: 3 DE 4</b></p>      |   |

|  |  |  |                                |   |
|--|--|--|--------------------------------|---|
| Auto avoca comisión y se fija fecha y hora para la realización de la misma.  | Inspector y corregidor   |  | auto y notificación por estado |    |
| Comunicar al auxiliar de la justicia de la designación del juez; en caso que no comparezca o no sea nombrado por el juzgado se realizara sorteo de la lista de auxiliares de la justicia                 | Técnico Operativo ó auxiliar administrativo , inspector y corregidor | que el auxiliar haga parte de la lista de auxiliares de la justicia              | oficio o comunicación          |    |
| Practicar la diligencia de embargo y secuestro o entrega de bien inmueble, se posesiona el secuestre asignado por el comitente o nombrado por el despacho y se reconoce personería jurídica al Apoderado | . Inspector, corregidor, inspectores del permanente central          | que se encuentre el personal que compone la diligencia y quien preste los medios | Acta                           |  |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION                  |
|---------|---------------|------------------------------|
| 01      | 11/12/2015    | Primera Versión SIGAMI       |
| 02      | 30/07/2018    | Cambio el nombre del Proceso |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DE LA<br/>SEGURIDAD, JUSTICIA Y<br/>CONVIVENCIA CIUDADANA</p> | <p><b>Código:</b><br/><b>PRO- GSJ-03</b></p>  |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> CUMPLIMIENTO<br/><b>A COMISIONES</b></p>                        | <p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b><br/><b>30/07/2018</b></p> <p><b>Página:</b> 4 DE 4</p> |   |

| Revisó   | Aprobó   |
|--|--|
| <p><b>NOMBRE:</b> Yolanda Oliveros<br/><b>CARGO:</b> Profesional Universitario</p> | <p><b>NOMBRE:</b> Marco Emilio Hincapie<br/>Ramirez<br/><b>CARGO:</b> Secretario de Gobierno</p> |