



Para comisarios(as) de familia

## Fase 2: medidas de protección provisional en los servicios de atención en las comisarías de familia

En la segunda fase de atención en las comisarías de familia, los operadores de justicia deben explicar con un lenguaje claro a la víctima qué medidas de protección pueden ser ordenadas de acuerdo con lo establecido en la Ley 2126 de 2021 (artículo 17) y demás leyes que regulan la materia.

### Ruta de articulación y actividades a desarrollar en cabeza del equipo comisarial, para adoptar las medidas de protección provisional

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- 1.** **Proyectar auto que avoca conocimiento de la solicitud de medida de protección o del incumplimiento.**
  - Auto que avoca conocimiento de la medida de protección o de su incumplimiento, decretando las medidas provisionales si hay lugar a ellas.
  - Lo anterior de manera inmediata o dentro de las cuatro (4) horas siguientes al conocimiento de los hechos denunciados.
  - Se debe señalar fecha de audiencia dentro de los cinco (5) y diez (10) días siguientes a la presentación de la petición.

#### RESPONSABLES:

Secretario(a) del despacho(abogado/a).

#### REGISTROS:

- Auto que avoca conocimiento MP
- Auto de solicitud de Incumplimiento MP
- Auto admisorio de violencia en el contexto familiar cuando la víctima es un niño, niña o adolescente.
- Auto que admite y remite a otra comisaría.

## **2. Realizar control de legalidad al auto de apertura:**

¿El auto de apertura está conforme?

Sí: continúa en actividad 5.

No: continúa en actividad 4.

Punto de control (C1): verificar auto de apertura

### **RESPONSABLES:**

Secretario(a) del despacho (abogado/a).

### **REGISTROS:**

- Auto que avoca conocimiento MP
- Auto de solicitud de Incumplimiento MP
- Auto admisorio de violencia en el contexto familiar cuando la víctima es un niño, niña o adolescente.
- Auto que admite y remite a otra comisaría.

## **3. Devolver auto para efectuar correcciones:**

Devolver auto al secretario del despacho para que efectúe las correcciones.

### **RESPONSABLES:**

Comisario(a) de familia.

### **REGISTROS:**

- Auto de solicitud de incumplimiento a las medidas de protección.
- Auto que admite y remite a otra comisaría.

## **4. Diligenciar formato de denuncia:**

Con la información recopilada en el formato de identificación de riesgos, se debe diligenciar el formato de la denuncia para remitirlo a la Fiscalía General de la Nación e iniciar la investigación del delito de violencia intrafamiliar o conexos.

### **RESPONSABLES:**

Secretario(a) del despacho.

### **REGISTROS:**

- Recepción denuncia.

**5. Elaborar oficios medida de protección o trámite de incumplimiento:**

Elaborar los oficios derivados de la admisión de la medida de protección o trámite de incumplimiento (apoyo policivo, Medicina Legal, Fiscalía, entre otros); entregar

e indicar al usuario el procedimiento que debe realizar con cada una de las remisiones; y organizar el expediente.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho o auxiliar administrativo.

**REGISTROS:**

- Oficio remisorio Secretaría de la Mujer u órgano que haga sus funciones a nivel departamental y/o municipal.
- Oficio remisorio al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Apoyo policivo cuando la víctima es una mujer.

**6. Crear carpeta del expediente:**

Organizar, foliar, rotular el expediente y elaborar las notificaciones, oficios y remisiones ordenadas en el auto que avoca conocimiento.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho o auxiliar administrativo.

**REGISTROS:**

- Carpeta del expediente.

**7. Elaborar notificaciones:**

Generar el oficio de notificación y hacer entrega de las notificaciones y oficios al notificador.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho.

**REGISTROS:**

- Notificaciones.

**8.****Notificar a las partes y entregar los oficios expedidos:****Tipos de notificación:**

- En la comisaría de familia la persona que solicita las medidas de protección debe conocer el auto que avoca conocimiento del trámite. Por lo que deberá ser notificada personalmente en el momento de la apertura del trámite en aquellos casos donde la víctima se encuentre en las instalaciones de la comisaría de familia.
- Para notificar el presente trámite al accionado el notificador debe ir al domicilio reportado por la accionante en la solicitud de la medida de protección con el fin de poner en conocimiento el auto admisorio del trámite, tratándose siempre de privilegiar la notificación personal y en caso de no lograrse se debe FIJAR EL AUTO en la puerta de entrada del lugar de residencia del presunto victimario.

**RESPONSABLES:**

Notificador o funcionario delegado.

**REGISTROS:**

- Notificaciones.

**9.****Verificar notificaciones:**

Verificar que se haya adelantado en debida forma la notificación y que el informe de notificación se encuentre elaborado conforme a la ley y elaborar formato auto de verificación de notificaciones.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho.

**REGISTROS:**

- Notificaciones.

**10.****Realizar control de legalidad:****Con el fin de garantizar la comparecencia de las partes.**

¿Notificación e informe de notificación conformes?

Sí: continúa en actividad 13.

No: continúa en actividad 12.

Punto de control (C2): verificar que se haya adelantado en debida forma la notificación y que el informe de notificación se encuentre elaborado conforme con la ley.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**11. Solucionar inconsistencias:**

Verificar notificaciones y, en caso de encontrar que la dirección aportada por el accionante es deficiente, debe comunicarse de manera inmediata con el fin que se

allegue la dirección exacta, haciendo la salvedad que tienen tres (3) días para remitirla so pena de archivar el trámite.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho.

**REGISTROS:**

- Notificaciones.

**12. Actualizar carpeta del expediente:**

Ingresar a la carpeta del expediente la documentación generada.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho o auxiliar administrativo.

**REGISTROS:**

- Notificaciones.

**13. Practicar pruebas periciales:**

Practicar las pruebas que el comisario haya ordenado en auto que avoca conocimiento relacionadas con su área (entrevistas psicológicas, visitas domiciliarias, comunitarias e institucionales; interconsultas institucionales presenciales o mediante otros medios, y valoraciones medico legales).

Las actividades periciales en la comisaría de familia son generadas por: psicólogo(a), trabajador(a) social, profesional en desarrollo familiar, abogado(a), y los informes a medicina legal son pruebas periciales.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**14. Actualizar carpeta del expediente:**

Actualiza con los informes periciales.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho o auxiliar administrativo.

**REGISTROS:**

- Carpeta del expediente.

**15.****Consultar programación audiencias:**

Consultar fecha y hora para la programación de audiencias.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho o auxiliar administrativo.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**16.****Actualizar expediente y realizar control de legalidad:**

Cuando falte un día hábil para la audiencia, debe buscar el expediente, actualizarlo y realizar el respectivo control de legalidad a las actuaciones realizadas hasta el momento por los profesionales de la comisaria de familia.

**RESPONSABLES:**

Secretario del despacho o auxiliar administrativo.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**17.****Realizar control de legalidad al expediente:**

Con el fin de verificar la conformidad de la documentación.

Punto de control (C3): verificar que la documentación cumpla con los requisitos.

**RESPONSABLES:**

Comisario(a) de familia.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**18.** Preparar actuaciones:

Revisar el expediente un día antes de la realización de audiencia, con el fin de preparar las actuaciones, hacer la revisión física o consultar en el sistema de información. Si se encuentran inconsistencias, se informarán y subsanarán inmediatamente por parte de los profesionales de la comisaría.

**RESPONSABLES:**

Comisario(a) de familia.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**19.** Continúa con la implementación de la audiencia de trámite de medidas de protección.

**RESPONSABLES:**

No aplica.

**REGISTROS:**

- No aplica.

**Fuente:** el contenido elaborado en esta pieza ha sido tomado de la Ley 2126 de 2021, y de los “Lineamientos para el servicio de atención en comisarías de familia” del Ministerio de Justicia y del Derecho. Tabla 3. Actividades de la fase 2; páginas de la 22 a la 26.

Para ampliar la información, consulta los Lineamientos técnicos para el abordaje comisarial de las violencias en el contexto familiar colombiano mediante el enlace: <https://www.minjusticia.gov.co/programas/conexion-justicia/lineamientos-guias-documentos>