

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. GRUPOS DE VALOR Y GRUPOS DE INTERÉS	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. REFERENCIA NORMATIVA	4
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	11
7.1. RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO	11
7.2. VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	13
7.3. REGULACIÓN DE VISITAS.	20
7.4. CONCILIACIÓN DE ALIMENTOS	21
7.5. CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL.....	22
7.6. CONFLICTO FAMILIAR	24
7.7. PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS (PARD).....	25
7.8. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).....	28
7.9. CONCEPTOS NOTARIALES	30
7.10. DECLARACIÓN O DISOLUCIÓN DE UNIÓN MARITAL DE HECHO	31
7.11. COMISIONES (ICBF, COMISARIAS DE FAMILIA Y/O JUZGADOS EN MATERIA DE FAMILIA).....	32
7.12. PERMISO DE SALIDA DEL PAÍS	33
CUADRO DE REVISIÓN	34

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orientan el accionar de la autoridad administrativa en materia de familia, con el fin de responder de manera integral, inclusiva, oportuna, eficaz y eficiente en la prevención, atención y seguimiento de casos de violencia en el contexto familiar, así como en la protección y restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

2. ALCANCE

Las actividades deben ser desarrolladas por los profesionales y funcionarios(as) de todas las comisarías de familia del orden municipal; este inicia con el registro del ingreso a la persona, incluye las fases de atención: recepción del caso y entrevista, admisión de solicitud de medidas de protección, medidas de protección provisionales, audiencia de trámite de medidas de protección, medidas de protección definitivas, y finaliza con el seguimiento a las mismas.

3. GRUPOS DE VALOR Y GRUPOS DE INTERÉS

- Autoridades Judiciales
- Entes Municipales
- fiscalía general de la Nación
- Niños, niñas y adolescentes del municipio
- Comunidad en general
- Entidades públicas y privadas relacionadas con protección de derechos

4. DEFINICIONES

Accionado: “El accionado, es quien tiene la legitimación pasiva en la acción, hace referencia a la aptitud legal de la entidad contra quien se dirige la acción, de ser efectivamente el llamado a responder por la vulneración o amenaza del derecho fundamental, en caso de que la transgresión del derecho alegado resulte demostrada”

Accionante: “El que entabla o prosigue una acción. El que la ejercita”. “Quien realiza el acto jurídico que inicia el proceso. Quien posee la existencia de un derecho privado, facultad o poder jurídico acordado al individuo para provocar la actividad jurisdiccional del Estado”

Discapacidad: Resultado de la interacción entre las personas con deficiencias (físicas, mentales o sensoriales, permanentes o temporales) y las barreras debidas a la actitud y al entorno, que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Equipo interdisciplinario: Grupo conformado por psicólogo(a), trabajador(a) social y abogado(a), de carácter obligatorio en cada comisaría de familia.

Estereotipos: Creencias o convicciones generalizadas sobre características, funciones o atributos específicos personales o roles que cumplen o deben cumplir los miembros de determinado grupo.

Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Además de los atributos sociales y las oportunidades asociadas con la condición de ser hombre y mujer, y

las relaciones entre mujeres y hombres, y niñas y niños, el género también se refiere a las relaciones entre mujeres y las relaciones entre hombres. Estos atributos, oportunidades y relaciones son construidos socialmente y aprendidos a través del proceso de socialización.

Inclusión social: es un proceso que asegura que todas las personas tengan las mismas oportunidades y la posibilidad real y efectiva de acceder, participar, relacionarse y disfrutar de un bien, servicio o ambiente, junto con los demás ciudadanos, sin ninguna limitación o restricción por motivo de discapacidad.

Medida de protección inmediata: Aquella adoptada por la Comisaría de Familia de forma urgente para salvaguardar derechos fundamentales.

Personas en condición de discapacidad: personas que tienen limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que, al interactuar con diversas barreras, ven impedida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Respeto de identidad de género y/ orientación sexual: La persona con identidad de género y/u orientación sexual diversa debe ser nombrada según ella lo desee y no conforme al sexo o nombre que aparece en el documento de identificación. Reconozca, además del nombre contenido en el documento de identificación, el nombre identitario de las personas en las actas y documentos generados en el acceso a la justicia. No considere bajo ningún precepto el nombre identitario como un alias.

No exija cambios en la expresión de género (voz, ademanes, ropa, accesorios, cabello), ni la realización del cambio de nombre o sexo en los documentos durante las actuaciones ante la justicia o en cualquier otro escenario, o como requisitos para acceder a los servicios que presta la entidad en la que se desempeña. correspondencia, actos administrativos o providencias, haga uso del nombre y género identitario y utilice pies de página para identificar legalmente a la persona.

Use lenguajes respetuosos e inclusivos, especialmente en escenarios iniciales del abordaje de la violencia y en las líneas de ayuda. No genere juicios de valor frente a los roles de hombre y mujer, ni propicie en las diligencias que se surtan la reproducción de estereotipos que atenten contra la diversidad sexual y la dignidad humana.

Violencia de género: Es un término genérico para cualquier acto perjudicial incurrido en contra de la voluntad de una persona, y que está basado en diferencias socialmente adjudicadas (género) entre mujeres y hombres. La naturaleza y el alcance de los distintos tipos de VG varían entre las culturas, países y regiones. Algunos ejemplos son la violencia sexual, incluida la explotación/el abuso sexual y la prostitución forzada; violencia doméstica; trata de personas; matrimonio forzado/precoz; prácticas tradicionales perjudiciales tales como mutilación genital femenina; asesinatos por honor; y herencia de viudez.

Violencia en el contexto familiar: “Comprende toda acción u omisión que pueda causar o resulte en daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, patrimonial o económico, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión que se comete por uno o más miembros del núcleo familiar, contra uno o más integrantes del mismo, aunque no convivan bajo el mismo techo. También se configura violencia en el contexto familiar la que se cometa por las y los cónyuges o compañeros permanentes, aunque se hubieren separado o divorciado; el padre y la madre de familia, aun cuando no convivan en el mismo hogar, si el maltrato se dirige contra el otro progenitor o progenitora; las personas encargadas del cuidado de uno o varios miembros de una familia en su

domicilio o residencia o cualquier lugar en el que se realice la conducta, que no sean parte del núcleo familiar, y de los integrantes de la familia; personas que residan en el mismo hogar o integren la unidad doméstica sin relación de parentesco; personas con las que se sostiene o se haya sostenido una relación de pareja, cohabitaciones o no, de carácter permanente que se caracterice por una clara e inequívoca vocación de estabilidad”. Al utilizar aquí el término “violencia en el contexto familiar” pretendemos englobar diferentes formas de relación abusiva dentro del entorno familiar: de género, entre la pareja, de padres, de padres a hijos, de éstos a sus padres”

Vulnerabilidad social: Es un fenómeno social multidimensional que da cuenta de los sentimientos de riesgo, inseguridad e indefensión y de la base material que los sustenta.

5. REFERENCIA NORMATIVA

NORMATIVIDAD NACIONAL

- **Constitución Política de Colombia (ART 44):** “La familia es el núcleo fundamental de la sociedad. Se constituye por vínculos naturales o jurídicos, por la decisión libre de un hombre y una mujer de contraer matrimonio o por la voluntad responsable de conformarla. El Estado y la sociedad garantizan la protección integral de la familia”.
- **Ley 82 de 1993:** “Se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia. Concepto de familia y su protección especial.”
- **Ley 294 de 1996:** “Modificada parcialmente por la Ley 575 de 2000 Desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y dicta normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. Concepto de familia y sus integrantes. Señala los principios para su interpretación. Política de protección a la familia”
- **Ley 575 de 2000:** “Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996.”
- **Ley 599 de 2000:** “Modificada parcialmente por la Ley 1142 de 2007 Código Penal Colombiano, en sus artículos 229, 230 y 230, tipificó los delitos de Violencia Intrafamiliar, Maltrato, mediante restricción de libertad física y ejercicio arbitrario de la custodia de hijo menor de edad.”
- **Ley 906 de 2004:** “Modificada parcialmente por la Ley 1142 de 2007 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Derechos de las víctimas. Competencia de los jueces penales municipales.
- **Ley 1098 de 2006:** “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. Protección integral y perspectiva de género. Misión de las Comisarías de Familia: prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, y las demás establecidas en la citada Ley.”
- **Ley 1257 de 2008:** “Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Definición de violencia contra la mujer, concepto de daño contra la mujer, principios de interpretación, derechos de las víctimas de violencia deberes de la familia y la sociedad, medidas de sensibilización y prevención, medidas de protección, medidas de atención.”
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.”
- **Ley 1639 de 2013:** “Se fortalecen las medidas de protección a la integridad de las víctimas de crímenes con ácido y se adiciona el artículo 113 de la Ley 599 de 2000.”
- **Ley 1850 de 2017:** “Por medio de la cual se establecen medidas de protección al adulto mayor en Colombia, se modifican las leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y

1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones.”

- **LEY 1878 DE 2018:** “Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia, y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 1630 de 2019:** “Define las acciones necesarias para atender integralmente a las mujeres víctimas de violencia y los criterios y procedimientos para el otorgamiento, la implementación y la prestación de las medidas de atención definidas en el artículo 19 de la Ley 1257 de 2008.”
- **LEY 2220 DE 2022:** “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.”

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- **Acuerdo municipal 003 de abril 25 de 2023:** “Por medio del cual se determina el funcionamiento de las comisarías de familia del municipio de Madrid, Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Mediante Acuerdo Municipal No. 003 de abril de 2023, se estableció la jurisdicción de cada comisaría de Familia, la cual actualmente corresponde a los siguientes barrios y veredas:

JURISDICCIÓN COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA

NO.	BARRIOS		CONJUNTOS
1	Barrio Barranquillita		HACIENDA MADRID
2	Barrio Bello Horizonte	35	Manzanares
3	Barrio El Cortijo	36	Aranjuez
4	Barrio El Molino	37	La Castellana
5	Barrio El Pinar	38	El Retiro
6	Barrio El Porvenir	39	Alcalá
7	Barrio El Provic	40	Cibeles
8	Barrio El Rinconcito		RESERVA DE MADRID
9	Barrio Kennedy	41	Prado
10	Barrio La Española	42	Palermo
11	Barrio La Esperanza	43	Pamplona
12	Barrio La Magnolia	44	Padua
13	Barrio Los Ángeles	45	Peñol

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

1 4	Barrio Miguel Velásquez	46	Paramillo
1 5	Barrio Primero de Mayo I	47	Palmar
1 6	Barrio San Pablo	48	Prados
1 7	Barrio San Pedro	49	Pampa
1 8	Barrio Santa Matilde	50	Pinares
1 9	Barrio Zona Centro	51	Piamonte
	URBANIZACIONES		LA FINCA
2 0	Urbanización Alcalá	52	La Finca Sm. 1
2 1	Urbanización Bosques de Madrid	53	La Finca Sm. 2
2 2	Urbanización Cedritos	54	La Finca Sm. 3
2 3	Urbanización Chacón	55	La Finca Sm. 4
2 4	Urbanización El Nogal	56	La Finca Sm. 5
2 5	Urbanización El Porvenir	57	La Finca Sm. 6
2 6	Urbanización Los Arrayanes	58	La Finca Sm. 7
2 7	Urbanización Los Sauces I	59	La Finca Sm. 8
2 8	Urbanización Los Sauces II	60	La Finca Sm. 9
2 9	Urbanización Nuevo Milenio	61	La Finca Sm. 10
3 0	Urbanización Primero de Mayo Etapa II		VEREDAS
3 1	Urbanización Puertas del Cortijo	62	Puente de Piedra (Sector Centro, Pablo VI y el Trebol)
3 2	Urbanización San Diego	63	La Cuesta
3 3	Urbanización Villas de Alcalá	64	Carrasquilla
3 4	Urbanización Villas de Barcelona	65	Valle del Abra

JURISDICCIÓN COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA

NO.	BARRIOS	CONJUNTOS	
1	Barrio Amparito		HACIENDA CASABLANCA
2	Barrio Aproveim	37	El Solar
3	Barrio Bolonia	38	Pradera
4	Barrio Bosques del Loreto	39	Arboleda
5	Barrio Bulevar	40	Balsillas
6	Barrio Casas Grises	41	EL Portón
7	Barrio Cerezos I	42	El Huerto
8	Barrio Cerezos II	43	El Portón II
9	Barrio El Alcaparro	44	Herrería
10	Barrio El Triunfo	45	La Sierra
11	Barrio Escallón	46	El Caney
12	Barrio Gabriel Echavarría	47	El Rodeo
13	Barrio Hermandades del Trabajo	48	Molino
14	Barrio La Trinidad	49	El Redil
15	Barrio La Virgen	50	Pedregal
16	Barrio Lorena		VEREDAS
17	Barrio Loreto I	51	Bebederos
18	Barrio Loreto II	52	Las Mercedes
19	Barrio Lusitania	53	Chauta
20	Barrio Nuestra Señora del Loreto II	54	La Punta
21	Barrio Sagazuca		
22	Barrio San Antonio		
23	Barrio San Francisco		
24	Barrio San Luis		
	URBANIZACIONES		
25	Urbanización El Edén		
26	Urbanización Los Jazmines		
27	Urbanización Plaza Madrid		
28	Urbanización Puertas de Alcalá		
	CONJUNTOS		
29	Mirador del Bosque		

30	Avium Madrid
31	Hacienda Los Alcaparros
32	Balcones de Madrid
33	Conjunto Residencial Camino Real
34	Urbanización Altos de Madrid
35	Alameda del río
36	Conjunto Residencial Bilbao

JURISDICCIÓN COMISARIA TERCERA DE FAMILIA

NO BARRIOS	
1	Barrio El Sosiego
2	Barrio La Libertad
3	Barrio San Bernardo
4	Barrio San Carlos
5	Barrio San José
6	Barrio Villa María
7	Casas Fiscales
URBANIZACIONES	
8	Urbanización Montecarlo
9	Urbanización Parques de Santamaría
10	Urbanización Puertas del Sol
11	Urbanización Punto Madrid
12	Urbanización San José
13	Urbanización Santa Graciela
14	Urbanización Villa Ucrania
15	Urbanización Villas de Serrezuela
VEREDAS	
16	Potrero Grande
17	La Estancia
18	Los Árboles
19	Moyano

JURISDICCIÓN COMISARIA CUARTA DE FAMILIA

NO. BARRIOS	
1	Barrio El Tesoro
2	Barrio Serrezuela
	URBANIZACIONES
3	Urbanización La Huerta
4	Urbanización Las Orquídeas
5	Urbanización Prados de Madrid
	CONJUNTOS
6	Villas de Madrid
	PROSPERIDAD
7	Zafiro
8	Natura
9	Amatista
10	Solera
11	Provenzal
12	Fontana 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
13	Ámbar
14	Boreal
15	Ventura
16	Abundara
17	Murano
18	Acqua
19	Azul
20	Verde Vivo
21	Ópalo
22	Verde Oliva
	ZARAGOZA
23	Toscana
24	Tarento
25	Zaragoza apartamentos
26	Quintas de zaragoza
27	Alhambra Condominio Campestre

28	Conjunto Residencial Sabana Pijao
	VEREDAS
29	El Corzo
30	Laguna Larga
31	Boyero
32	Santa Cruz

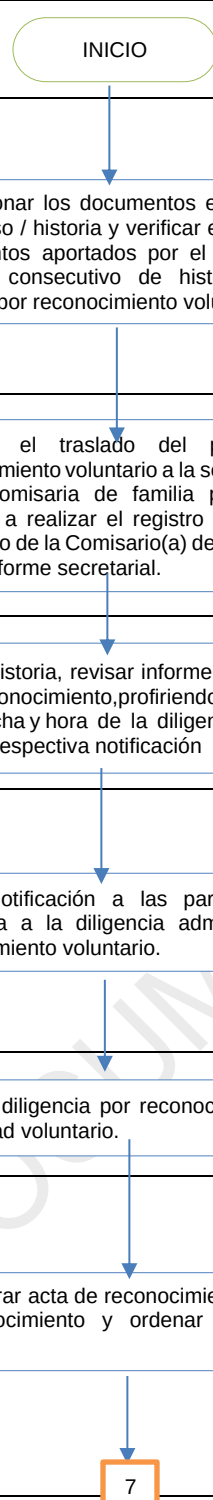
En el momento de ser solicitada una constancia por parte de los usuarios esta será emitida en el formato **GS-F-027 CONSTANCIA DE LA COMISARÍA**. Y diligenciada por la secretaria(o) y/o el auxiliar administrativo de la comisaria de familia; así mismo en cualquier paso de los procesos se debe realizar llamadas telefónicas y las cuales deben quedar registradas en el formato **GS-F-084 CONSTANCIA DE LLAMADA TELEFÓNICA**.

Mensualmente la secretaria(o) y/o auxiliar administrativo de la comisaria deberá enviar a la Secretaría de Gobierno y Seguridad – Dirección de Seguridad y Justicia un informe el cual debe ser registrado en el formato **GS-F-085 INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES COMISARIA DE FAMILIAS**, para consolidar mes a mes el reporte y estadísticas de las comisarias.

Nota: Si los funcionarios de las comisarías de familia municipal evidencian que en alguno de los procesos correspondientes a ejecutar hay conflicto de intereses para atender a los ciudadanos deberán reportarlo siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento [DIGH-P-035 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERES](#)

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	 INICIO			
1	Recepcionar los documentos exigidos para el proceso / historia y verificar el total de los documentos aportados por el usuario, dar número consecutivo de historia y abrir proceso por reconocimiento voluntario.		Secretario (a) y/o Auxiliar Administrativo	APERTURA HISTORIA (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
2	Realizar el traslado del proceso por reconocimiento voluntario a la secretaria de la comisaria de familia para que se proceda a realizar el registro e ingresar al despacho de la Comisario(a) de Familia junto con el informe secretarial.		Secretario (a) y/o Auxiliar Administrativo	Base de datos comisarias de familia (GS-F-233) Informe Secretarial (GS-F-004)
3	Recibir historia, revisar informe secretarial y avocar conocimiento, profiriendo auto donde se fija fecha y hora de la diligencia y remitir para la respectiva notificación		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
4	Enviar notificación a las partes para la asistencia a la diligencia administrativa de reconocimiento voluntario.		Secretario (a) y/o Auxiliar Administrativo	Citación (GS-F-033) G-FILES Correo Electrónico WhatsApp
5	Realizar diligencia por reconocimiento de paternidad voluntario.		Comisario (a) de Familia	ACTA AUNDIENCIA (GS F-029)
6	Elaborar acta de reconocimiento o de no reconocimiento y ordenar prueba de ADN.	Oficiar a registraduría o notaría para cambio de registro civil	Comisario(a) de Familia Secretario (a) y/o Auxiliar Administrativo	ACTA AUNDIENCIA (GS F-029) FORMATO OFICIO (DIGH-F-002)
	7			

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
7	6 Elaborar el F U S si no hay reconocimiento se cita a los padres y se entrega citación para la toma de la prueba de ADN ante el instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.	No: se inicia tramite de investigación	Comisario(a) de Familia Secretario (a) y/o auxiliar administrativo	FUS FORMATO OFICIO (DIGH-F-002) DOCUMETACIÓN
8	Citar nuevamente una vez llega el resultado de la prueba de ADN para la lectura de esta, se elabora acta de reconocimiento en donde se ordena nuevo registro firmado por las partes y el comisario.		Comisario (a) de Familia.	Citación (GS-F-033 sistema) G-FILES Correo Electrónico WhatsApp ACTA AUNDIENCIA (GS F-029) FORMATO OFICIO (DIGH-F-002)
9	Revisar el proceso una vez ingresado al despacho y si ninguna de las partes asiste a la diligencia estando debidamente notificados el despacho ordenará el archivo del proceso.		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
10	Archivar el proceso		Auxiliar administrativo y/o secretaria (o) comisaria de Familia	Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
	FIN			

7.2. VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recepcionar los documentos exigidos para el proceso / historia y verificar el total de los documentos aportados por el usuario, dar número consecutivo de historia y abrir proceso por reconocimiento voluntario.			APERTURA HISTORIA (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
2	Solicitar medida de protección por parte de la presunta víctima y/o las entidades nacionales	Dependiendo del concepto emitido por el equipo psicosocial se realiza la decisión si hay medida de protección o no	Profesional Universitario Psicología o trabajo social	SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN (GS-F-202) INSTRUMENTO DE VALORACIÓN DEL RIESGO PARA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL POR VIOLENCIAS DE GÉNERO EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y OTRAS VIOLENCIAS (GS-F-176) INFORME DE ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y EMOCIONAL (GS-F-171) ORIENTACIÓN Y RECOMENDACIONES A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR (GS-F-191)
3	Aperturar la historia y se diligencia SIVIGILA		secretario y/o auxiliar administrativo	Formato SIVIGILA
4	Emitir AUTO admisorio y decreto de medida provisional	Si se decreta ingreso a casa de acogida, se realizará el trámite establecido por la Gobernación de Cundinamarca. De considerarse necesario se remitirá a la víctima para valoración médico legal.	Comisario(a) de Familia	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PROVISIONALES (GS-F-152)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
				OFICIO REMISORIO AL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES (GS-F-189)
5	4 Notificar las partes de manera personal y/o por aviso		secretario y/o auxiliar administrativo	NOTIFICACIÓN POR AVISO (GS-F-026)
6	Recepcionar descargos, realizar audiencia de pruebas y fallo.	Si las partes asisten a la Audiencia quedan notificados por estrado Si una de las partes asiste se realizar audiencia de conformidad con el artículo 7 y siguientes de la Ley 294 de 1996. Si las partes no asisten están debidamente notificadas se realizará audiencia art. 5 de la Ley 2126 Si las partes interponen recurso de apelación durante el termino de ley se remitirá a la autoridad competente (Juzgado) para resolver	Comisario(a) de Familia	ACTA DE AUDIENCIA (GS F-031)
7	Realizar audiencia así una de las partes no asiste y el fallo se le notificara por aviso corriendole traslado por el termino de 3 días 7	Si las partes interponen recurso de apelación en el trámite de la audiencia se elaborar AUTO remiten el expediente al Juzgado de familia. Vencido el término del traslado se interpone recurso de apelación se remitirá al juez de familia para lo de su competencia	Comisario(a) de Familia Secretario y o auxiliar administrativo	Auto (GS-F-005) NOTIFICACIÓN POR AVISO (GS-F-026)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
8	6 Terminar audiencia procede recurso de apelación El comisario admite recurso de apelación dentro del trámite de la audiencia		Comisario(a) de Familia	
9	Resolver el recurso de apelación ingresa al despacho con informe secretarial	Si se confirma el fallo se continua con el trámite. Si se revoca el fallo por el juzgado se reinicia las actuaciones	Secretario y o auxiliar administrativo	Informe secretarial (GS-F-004)
10	Ordenar comunicaciones a los entes responsables policía, fiscalía, EPS y al equipo psicosocial para su respectivo seguimiento		Secretario y o auxiliar administrativo	FORMATO OFICIO (DIGH-F-002) OFICIO REMISORIO AL SECTOR SALUD (GS-F-188)
11	Remitir al equipo psicosocial para realizar seguimiento		Secretaria(o) y/o auxiliar administrativo	FORMATO OFICIO (DIGH-F-002)

12

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
12	11 Realizar seguimiento del caso por parte del equipo psicosocial <pre> graph TD 11[11] --> A[Realizar seguimiento del caso por parte del equipo psicosocial] A --> B{ } B -- NO --> 12((12)) B -- SI --> 7((7)) </pre>	Si del informe de seguimiento del equipo psicosocial se establece que hay incumplimiento de la medida de protección definitiva se iniciara el incidente de incumplimiento. en caso contrario se realizará archivo del seguimiento. 7 Si las partes solicitan el levantamiento de medidas de protección se iniciara el trámite correspondiente. 12	Profesional universitario psicología o trabajo social	FORMATO SEGUIMIENTO MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GS-F-166) CONSTANCIA DE SEGUIMIENTO CONTACTO TELEFÓNICO (GS-F-159)
13	Recibir el informe psicosocial		Secretaria (o) y/o auxiliar administrativo	
14	Ingresar al despacho del comisario con informe secretarial 15		Secretaria (o) y/o auxiliar administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
15	14 Emitir Auto admisorios de solicitud de incumplimiento a las medidas de protección	fijar fecha para realizar audiencia de trámite del incidente de incumplimiento	Comisario(a) de Familia	AUTO (GS-F-005)
16	Realizar notificaciones personales o por aviso a las partes		Secretario y/o auxiliar administrativo	NOTIFICACIÓN POR AVISO (GS-F-026) Correo electrónico G-FILES WhatsApp
17	Realizar audiencia por incumplimiento de media de protección por parte del Comisario(a) de familia	Si las partes asisten a la Audiencia quedan notificados por estrado Si ambas partes no asisten se cierra el proceso. Se remite el fallo al juzgado en grado de consulta.	Comisario(a) de Familia	ACTA AUDIENCIA (GS F-029)
18	Recibir la solicitud de las partes y mediante informe secretarial se ingresa al despacho del comisario de familia	audiencia de incidente cuando no comparece el incidentado audiencia de incumplimiento de mediad de protección	Secretario y/o auxiliar administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
19	Realizar Si una de las partes asiste AUDIENCIA DE INCIDENTE CUANDO NO COMPARECE EL INSIDENTADO, Si una de las partes asiste. 20	Para quien asiste a la audiencia se notifica en estrado para quien no asiste se notifica por aviso contra esta acta no procede recurso de apelación.	Comisario(a) de Familia	ACTA AUDIENCIA (GS F-029)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
20	19 Confirmar el fallo en grado de consulta se procede a cobrar la multa	se debe avisar a la tesorería	Secretario y/o auxiliar administrativo	FORMATO OFICIO (DIGH-F-002)
21	Oficiar al incidentado se le corre traslado por el termino de 5 días, vencido el término del traslado ingresa al despacho por informe secretarial.		Secretario y/o auxiliar administrativo	
22	Verificar Si el incidentado paga la multa se cierra el proceso. Si el incidentado no paga la multa se elabora informe secretarial ingresa al despacho	Contra este auto concede auto de reposición Se notifica de forma personal o por estado	Comisario(a) de Familia	Auto de conversión de multa en arresto
23	Notificar de forma personal o por estado	Vencido el término del traslado Ingresar al despacho por medio de informe secretarial	Secretario y/o auxiliar administrativo	NOTIFICACIÓN POR AVISO (GS-F-026) INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
24	Resolver mediante Auto en el término de Ley, si se interpone curso de reposición, el cual será notificado personalmente y/o por estado.	Sino se interpone recurso de reposición se elaborará constancia de firmeza y ejecutoria del auto de conversión de multa en arresto Si se interpone no procede alguno	Comisario(a) de Familia	
25	Elaborar auto de remisión al juzgado de familia conversión de multa en arresto 26		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS-F-005)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No.	FLUJOGRAMA/ ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
26	25 Admitir el incidente y avoca conocimiento ordena pruebas y fija fecha de audiencia		Comisario(a) de Familia	AUTO ADMISORIO DE INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR (GS-F-149)
27	Realizar notificaciones personales o por aviso a las partes		Secretario y/o auxiliar administrativo	NOTIFICACIÓN POR AVISO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (GS-F-026) Correo electrónico G-FILES WhatsApp
28	Remitir al equipo psicosocial para realizar concepto sobre el trámite de levantamiento.		Secretario y/o auxiliar administrativo	FORMATO OFICIO DIGH-F-002
29	Emitir informe por parte del equipo psicosocial.		Profesional universitario psicología o trabajo social	INFORME DE VALORACIÓN PSICOLÓGICA (GS-F-051) VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR (GS-F-090)
30	Realizar audiencia por parte del Comisario(a) de familia	Si las partes asisten a la Audiencia quedan notificados por estrado Si una o ambas no asisten serán notificadas mediante aviso Si las partes interponen recurso de apelación durante el termino de ley se remitirá a la autoridad competente (Juzgado) para resolver	Comisario(a) de Familia	ACTA AUDIENCIA (GS F-029)
31	Proferir AUTO de archivo o cierre del proceso.		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS-F-005)
	FIN			

7.3. REGULACIÓN DE VISITAS.

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO ↓			
1	Recepcionar los documentos exigidos para el proceso y/o historia, apertura historia ↓		Secretaria(o) y/o Auxiliar administrativo	Apertura proceso/historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) BASE DE DATOS COMISARIAS DE FAMILIA (GS-F-223)
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial ↓		Secretaria(o) y/o Auxiliar administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
3	Proferir auto para avocar conocimiento y fijar fecha para la práctica de la diligencia; se remite a la secretaria para la respectiva notificación ↓		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS-F-005)
4	Enviar notificación a las partes para que asistan a la audiencia de conciliación. ↓		Secretaria(o) y/o auxiliar administrativo	CITACIÓN (GS-F-033) Correo electrónico G-FILES WhatsApp
5	Llevar a cabo la audiencia de conciliación y emitir Acta de conciliación no conciliación ↓		Comisario(a) de Familia	ACTA AUDIENCIA (GS-F-029)
6	Dejar constancia si no asiste una o ambas partes a la audiencia, se vuelve ingresar al despacho para nueva citación. ↓		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
7	Emitir auto Fijando nueva fecha para realizar la audiencia.		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS-F-005)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
8	7 Enviar notificación a las partes para que asistan a la audiencia de conciliación.		Secretario(a) y/o auxiliar administrativo	CITACIÓN (GS F-033) Correo electrónico G-FILES WhatsApp
9	Llevar a cabo la audiencia de conciliación y emitir Acta de conciliación no conciliación	En el evento en que se realice tres (3) citaciones y uno o ambas partes no asistan se ordenara el cierre y/o archivo del proceso	Comisario(a) de Familia	ACTA AUDIENCIA (GS F-029) AUTO (GS-F-005)
	FIN			

7.4. CONCILIACIÓN DE ALIMENTOS

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recepcionar los documentos exigidos para el proceso y/o historia, apertura de la historia		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	APERTURA HISTORIA (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) BASE DE DATOS COMISARIAS DE FAMILIA (GS-F-223)
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004) CITACIÓN AUDIENCIAS (GS-F-135)
3	Proferir auto para avocar conocimiento y fijar fecha para la práctica de la diligencia; se remite a la secretaria para la respectiva notificación		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS F-005)
4	Enviar notificación a las partes para que asistan a la audiencia de conciliación.		Secretario(a) y/o auxiliar administrativo	CITACIÓN AUDIENCIAS (GS F-135) Correo electrónico G-FILES WhatsApp
5	Llevar a cabo la audiencia de conciliación, emitir Acta de conciliación no conciliación y hacer el registro del acta.	Dentro del acta de audiencia se ordena el archivo de las diligencias	Comisario(a) de Familia	ACTA DE CONCILIACIÓN (GS F-029)

6

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
6	5 Verificar si las partes convocadas están debidamente notificadas y no comparecen a la diligencia, se efectuará la audiencia de conformidad al ART. 111 de la Ley 1098 de 2006		Comisario(a) de Familia	ACTA DE CONCILIACIÓN (GS-F-029)
7	Enviar notificación por aviso a la parte que no compareció.		Secretario(a) y/o auxiliar administrativo	NOTIFICACIÓN POR AVISO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (GS-F-026) Correo electrónico G-FILES WhatsApp
	FIN			

7.5. CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL.

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Informar y Recepcionar los documentos exigidos para el trámite y una vez verificado el total de los documentos aportados por el usuario, dar número consecutivo de historia y abrir proceso por custodia.		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Apertura proceso/historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	
3	avocar conocimiento, profiriendo auto ordenando visita domiciliaria y valoración psicológica, y comisiona si es del caso. 4	Si la solicitud es por mutuo acuerdo entre las partes se pasa a la audiencia de conciliación	Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
4	3 Elaborar oficios remitiendo al área psicosocial y hacer comisión.		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
6	Presentar informes de intervención.		Profesional Universitario	Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
7	Emitir auto fijando fecha y hora para audiencia por custodia.		Equipo interdisciplinario	Visita domiciliaria (GS-F-021) INFORME DE VISITA FALLIDA TRABAJO SOCIAL (GS-F-022) Valoración psicológica Informe de psicología Informe de trabajo social. (GS-F-032)
8	Revisar informes de trabajo social y psicología y Emitir auto fijar fecha para audiencia por custodia.		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
9	Llevar a cabo la audiencia de conciliación y Elabora acta si existe o no acuerdo conciliatorio y auto aprobatorio		Comisario(a) de Familia	Acta de Audiencia de Conciliación o noconciliación (GS-F-029)
10	Remitir al área de psicología y/o trabajo social para seguimiento por el termino de 6 meses		Secretario(a) Comisaria de Familia	
11	Terminar el seguimiento, se remite a la secretaria e ingresa al despacho del Comisario de Familia.	Si no asiste ninguna de las partes a la audiencia, se deja la constancia y vuelve al despacho, para nueva citación.	Secretario(a) Comisaria de Familia	Informe Secretarial (GS-F-004) Auto (GS-F-005)
13	Archivar el proceso		Secretaria (o) comisaria de Familia	
	FIN			

7.6. CONFLICTO FAMILIAR

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO ↓			
1	Recepcionar y verificar el total de los documentos y realizar la apertura de la historia ↓		Secretaría(o) y/o Auxiliar Administrativo	Apertura de Historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) Base de datos comis0arias de familia (GS-F-223)
2	Remitir la historia junto con el informe secretarial al despacho del Comisario(a) de familia ↓		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	Informe Secretarial (GS-F-004)
3	Recibir historia, revisar informe secretarial y avocar conocimiento, profiriendo auto señalando fecha y hora de la audiencia y remitir para la respectiva notificación ↓		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	Auto (GS-F-005)
4	Elaborar y enviar citaciones para que asistan a la audiencia de fijación de compromisos. En caso de no asistir elaborar informe de no asistencia. ↓	Si pasadas tres (3) citaciones ninguna de las partes asiste a la audiencia.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	Citación (GS-F-033)
5	Realizar audiencia de fijación de compromisos y elaborar acta de compromisos familiar si las partes asisten ↓	Realizar audiencia de fijación de compromisos y elaborar acta de compromisos familiar si las partes asisten	Comisario(a) de Familia	Acta de compromiso familiar (GS-F-028)
6	Dejar constancia o registro del acta. ↓		Comisario(a) de Familia	Acta de compromiso familiar (GS-F-028)
7	Verificar si las partes no asisten, dejar constancia de no asistencia e ingresa al despacho. ↓	Si las partes asisten remitir a psicosocial para realizar seguimiento	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	Informe Secretarial (GS-F-004)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
8	7 Terminar el seguimiento ingresa al despacho del comisario de familia con el informe del equino psicosocial remitido a la secretaria		Trabajador(a) social Psicólogo(a)	Informe de trabajo social (GS-F-032)
9	Ingresa al despacho con informe Secretarial con los respectivos seguimientos.		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	Informe Secretarial (GS-F-004)
10	Ordenar el archivo del expediente Si pasadas tres (3) citaciones ninguna de las partes asiste a la audiencia.		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
11	Archivar documentación proceso		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
	FIN			

7.7. PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS (PARD)

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Informar de manera verbal o escrita por cualquier persona o entidad el informe de la vulneración, amenaza o riesgo de un niño, niña o adolescente			
2	Ingresa al despacho del comisario de familia con informe secretarial.		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	BASE DE DATOS COMISARIAS DE FAMILIA (GS-F-223) INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
3	Proferir auto de tramite ordenando la verificación de garantía de derechos de NNA, valoración psicológica y estudio sociofamiliar en el término de 10 días 4		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS F-005)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
4	3 Elaborar oficios remitiendo al área psicosocial.		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	FORMATO OFICIO (DIGH-F-002)
5	Presentar informes de verificación de garantía de derechos.		Equipo Psicosocial	INFORME FINAL DE VISITA DOMICILIARIA (GS-F-021) INFORME DE VALORACIÓN PSICOLÓGICA (GS-F-051) VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR (GS-F-090) INFORME DE VISITA FALLIDA TRABAJO SOCIAL (GS-F-022)
6	Ingresar al despacho a fin de Revisar informes de trabajo social y psicología e identificar si hay vulneración o amenaza algún derecho del niño, niña o adolescente.		Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
7	Aperturar el proceso administrativo de restablecimiento de derechos a favor del niño, niña o adolescente cuando se identifica amenaza o vulneración, se Ordena las medidas de restablecimiento de derechos a favor del NNA y Notificar a las partes y comunicar al Ministerio Público, se correrá traslado por el termino de cinco (5) días y se realizan los oficios para el equipo interdisciplinario y el Ministerio público. se inicia seguimiento y acompañamiento por parte del equipo psicosocial.		Profesional Universitario abogado	Auto (GS-F-005) Oficio (DIGH-F-002) Notificación personal (GS-F-025) Notificación por aviso (GS-F-026) ACTA DE ENTREGA DE NNA (GS-F-030)
8	Abrir las pruebas de oficio o a solicitud de parte, vencido el término del traslado.	Vencido el término del traslado se abre a pruebas de forma oficiosa o solicitud de parte	Profesional Universitario abogado	Auto (GS-F-005) Notificación por estado (GS-F-024)
	9			

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
9	8 Cerrar etapa probatoria, correr traslado y fijar fecha y hora para audiencia		Profesional Universitario abogado	Auto (GS-F-005)
10	Notificar por anotación en estado la fecha y hora de la audiencia	una vez revisadas las pruebas e informes del equipo interdisciplinario.	Secretaria(o) y/o Auxiliar Administrativo	Notificación por estado (GS-F-024)
11	Realizar audiencia de practica de pruebas y fallo, en donde se define la situación del NNA,	El fallo es susceptible de recurso de reposición que debe interponerse verbalmente en la audiencia o dentro de los tres (3) días siguientes a su celebración; además se ordena seguimiento a la medida al equipo interdisciplinario por el termino de LEY.	Comisario(a) de Familia	Acto administrativo (DIGH-F-001)
12	Notificar por Estado el fallo para quienes no asistieron a la audiencia.	Si las partes asisten a la audiencia de pruebas y fallo se notificará en estrados. Si las partes no asisten el fallo de notifica por anotación en estado		Notificación por estado (GS-F-024)
13	Elaborar y remitir oficio al equipo psicosocial para realizar el seguimiento ordenado en el fallo		Profesional Universitario Abogado	Oficio DIGH-F-002
14	Recepcionar el informe de seguimiento		Profesional Universitario Psicología y/o trabajo social	INFORME SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO (GS-F-052) INFORME SEGUIMIENTO TRABAJO SOCIAL (GS-F-064)
15	Verificar y de ser necesario y de acuerdo con el informe de seguimiento presentado por el equipo psicosocial se ampliará el seguimiento mediante resolución de prorroga		Comisario(a) de Familia	Acto Administrativo (DIGH-F-001)
16	Terminar el seguimiento se procederá el cierre del proceso sin exceder los 18 meses Ordenar el cierre del proceso. transcurrido el tiempo del seguimiento sin exceder los (18) dieciocho meses.		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
	FIN			

7.8. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Informar y Recepcionar los documentos exigidos para el trámite y una vez verificado el total de los documentos aportados por el usuario, dar número consecutivo de historia y abrir proceso.	Solicitud de inscripción en el REDAM Copia de la cedula de ciudadanía del acreedor y deudor Copia del registro civil de nacimiento de NNA Copia de la última acta de alimentos Dirección del acreedor y deudor Correos electrónicos teléfonos	Secretario(a) Auxiliar administrativo	Apertura proceso/historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081)
2	Ingresar al despacho del comisario de familia con informe secretaria		Secretario(a) Auxiliar administrativo	BASE DE DATOS COMISARIAS DE FAMILIA (GS-F-223) INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
3	Proferir AUTO de avóquese, inadmitase o rechácese, la solicitud de inscripción en el REDAM		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS F-005)
4	Verificar si la solicitud se admite se le corre traslado al deudor solicitud por el termino de 5 días si la solicitud se inadmite se le corre traslado al solicitante para que subsane en el término de 5 días		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS F-005)
5	ingresar al despacho por informe secretaria con de subsanación.			INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
6	Revisar el escrito de subsanación y elaborar AUTO de admítase o rechácese	Si se admite se le corre traslado al acreedor del mandamiento de pago por el termino de 5 días Si el acreedor no presenta	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)

PROCEDIMIENTO COMISARIAS

GS-P-035

VERSIÓN 03

FECHA DE EMISIÓN
09/06/2026

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
		escrito de subsanación se elabora informe secretaria en ingresa el despacho Elaborar AUTO de inadmitase y se ordena el archivo de la solicitud		
7	6 SI LA SOLICITUD SE ADMITE SE LE CORRE TRASLADO AL DEUDOR por el termino de 5 días Vencido el término del traslado si el deudor no se pronuncia con relación a la solicitud de inscripción al REDAM se ordena la inscripción mediante AUTO el cual es susceptible de recurso de reposición.		Comisario(a) de Familia	AUTO (GS F-005)
8	Presentar excepciones el comisario de familia entrara a resolver en el término de 5 días	De no acreditar el pago de lo adeudado se continua con el trámite de inscripción y se elaborara AUTO	Comisario(a) de Familia	AUTO (GS F-005)
9	Una vez en firme el Auto en el que se ordena el traslado se ordena registro en el REDAM del deudor mediante resolución, la cual será notificada personalmente o mediante aviso a las partes.		Comisario(a) de Familia	
10	Interponer el recurso de reposición se cuenta con 5 días para resolverlo y una vez resuelto se continua con el registro		Comisario(a) de Familia	
11	Notificadas las partes se procede hacer la inscripción del deudor ante el Ministerio de las TICS		Comisario(a) de Familia	

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
12	11 Archivar el proceso ↓ FIN		Secretario(a) y/o Auxiliar administrativo	

7.9. CONCEPTOS NOTARIALES

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO ↓			
1	Recepcionar la solicitud realizada por la Notaría ↓	Trámites de divorcio religioso, disolución de la unión conyugal de mutuo acuerdo- liquidación voluntaria de patrimonio	Secretaria(o) y/o Auxiliar administrativo	Apertura proceso/historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) BASE DE DATOS COMISARIAS DE FAMILIA (GS-F-223) g-files correo electrónico
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial ↓		Secretaria(o) y/o Auxiliar administrativo	INFORME SECRETARIAL (GS-F-004)
3	Elaborar el concepto de la comisaria(o) ↓		Comisario(a) de Familia	
4	Enviar concepto a la Notaría ↓		Secretaria(o) y/o auxiliar administrativo	Correo electrónico G-FILES
	FIN			

7.10. DECLARACIÓN O DISOLUCIÓN DE UNIÓN MARITAL DE HECHO

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Informar y Recepcionar los documentos exigidos para el trámite y una vez verificado el total de los documentos aportados por el usuario, dar número consecutivo de historia y abrir proceso.		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Apertura proceso/historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Informe Secretarial (GS-F-004)
3	Avocar conocimiento, profiriendo auto y fijando fecha de audiencia.		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
4	Elaborar notificación para la citación		Secretaria(o) y/o Auxiliar administrativo	Notificación personal (GS-F-025) Notificación por aviso (GS-F-026)
5	Llevar a cabo la audiencia de conciliación y Elaborar acta.		Profesional Universitario	Acta de Audiencia de Conciliación o noconciliación (GS-F-029)
6	Archivar el proceso		Secretaria(o) y/o Auxiliara Administrativo	
	FIN			

7.11. COMISIONES (ICBF, COMISARIAS DE FAMILIA Y/O JUZGADOS EN MATERIA DE FAMILIA)

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recepcionar solicitud de comisión.		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	G-files o Correo Electrónico
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Informe Secretarial (GS-F-004)
3	Avocar conocimiento, profiriendo auto ordenando auxiliar la comisión		Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
4	Remitir al equipo interdisciplinario.		Equipo Psicosocial Profesional Universitario Abogado	
5	Realizar la comisión. Una vez realizada se remite al solicitante.		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
6	Archivar la comisión		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	
	FIN			

7.12. PERMISO DE SALIDA DEL PAÍS

No	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Informar y Recepcionar los documentos exigidos para el trámite y una vez verificado el total de los documentos aportados por el usuario, dar número consecutivo de historia y abrir proceso por custodia.		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Apertura proceso/historia (GS-F-023) INFORME APERTURA DE HISTORIA (GS-F-081) Base de datos comisarias de familia (GS-F-223)
2	Ingresar al despacho del Comisario con informe secretarial		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	
3	avocar conocimiento, profiriendo auto de avóquese o inadmitase.	si se inadmite se le corre traslado al solicitante para la subsanación, si se admite se emite AUTO ordenando el trámite indicado en la Ley 1098 de 2006	Comisario(a) de Familia	Auto (GS-F-005)
4	Emitir permiso mediante resolución.		Comisario(a) de Familia	Acto Administrativo (DIGH-F-001)
6	Notificar al solicitante y oficiar a Migración Colombia y demás autoridades competentes.		Secretaria (o) y/o Auxiliar administrativo	Notificación personal (GS-F-025) Notificación por aviso (GS-F-026)
13	Archivar documentación del proceso.		Secretaria (o) comisaria de Familia	
	FIN			

CUADRO DE REVISIÓN

Revisión Número	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ
			NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO
1	Documento inicial, se compilan en un solo documento los procedimientos de las comisarias GS-P-019, GS-P-020, GS-P-021, GS-P-022, GS-P-023, GS-P-025, GS-P-026, GS-P-027, GS-P-029, GS-P-030	12/10/2022	Carmen Victoria Forero Profesional Universitaria	María Alexandra Morris Barrero Comisaria Jorge Lara Arrieta Comisario Zully Constanza Roa Molina Comisaria
2	Actualización de documento	12/12/2025	Ricardo Ramírez Barbosa Profesional Universitario María Alexandra Morris Barrero Comisaria Zully Constanza Roa Molina Comisaria Mildred Hernández Ramírez Comisaria Jorge Lara Arrieta Comisario Carlos Alberto Matiz Avendaño Contratista	Fabio Nelson Mendivelso Cristancho Secretario de Gobierno y Seguridad Paola Andrea Orduz Toledo Directora de Seguridad y Justicia
3	Actualización de documento en la descripción de actividades numeral 7.2.	09/06/2026	Ricardo Ramírez Barbosa Profesional Universitario	Paola Andrea Orduz Toledo Directora de Seguridad y Justicia