
FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL - DRA. LUZ ESTELA AMARILES BOTERO

Desde Juzgado 02 Promiscuo Familia Circuito - Caldas - La Dorada <j02prfctoladorada@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Vie 12/09/2025 15:53

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC Luz Estela Amariles Botero <lamarilb@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (81 KB)

Funciones Asistente Social Luz Estela Amariles Botero.pdf;

Buenas tardes, nos permitimos anexar las funciones realizadas por la Asistente Social del Despacho, Dra. LUZ ESTELA AMARILES BOTERO.

Cordialmente,

JUZGADO SEGUNDO PROMISCOUO DE FAMILIA
j02prfctoladorada@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: 606-8572324

La Dorada, Caldas

AVISO IMPORTANTE:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º, inciso 1º de La Ley 2213 de 2022, referente a los deberes de los sujetos procesales, se informa que para surtir el trámite de las solicitudes o memoriales que sean remitidas al correo institucional del Despacho, deberá acreditarse haberse remitido a todos los demás sujetos procesales tal solicitud o memorial.

En igual sentido el artículo 6º del referido Decreto, establece la remisión del escrito de la demanda a los demandados, con las excepciones allí contenidas; en caso de desconocerse la información para notificación electrónica, se deberá acreditar el envío físico de la misma y sus anexos.

PROTECCIÓN DE DATOS: Se informa que conforme la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sus datos de carácter personal, serán sometidos a los fines establecidos. Este Despacho mantiene estrictos procedimientos y políticas para salvaguardar los datos personales que hayan sido o sean recolectados en desarrollo de nuestras actividades. Enviando un correo electrónico, usted podrá revocar su autorización en cualquier momento, consultar su información personal y ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, corregir, suprimir y revocar su autorización.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD JUZGADO SEGUNDO PROMISCOUO DE FAMILIA DE LA DORADA, CALDAS: Este correo y toda la información adjunta pertenecen a este Despacho y son para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información confidencial o de acceso privilegiado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilización, copia, impresión, retención, divulgación, reenvío o cualquier acción tomada sobre este mensaje y sus anexos queda estrictamente prohibido y puede ser sancionado legalmente.

De: Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 12 de septiembre de 2025 10:00 a. m.

Cc: Auxiliar 02 Sala Administrativa - Caldas - Manizales <aux2sadma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: CIRCULAR CSJCAC25-273: "Solicitud de apoyo para la actualización de información sobre funciones de los y las Asistentes Sociales de la Rama Judicial".

Cordial saludo.

Con toda consideración,

Muy amablemente recordamos el contenido de la CIRCULAR CSJCAC25-273: "Solicitud de apoyo para la actualización de información sobre funciones de los y las Asistentes Sociales de la Rama Judicial".



C I R C U L A R CSJCAC25-273

Fecha: 9 de septiembre de 2025

Para: Juzgados de Familia del Circuito de Manizales
Juzgados Promiscuos del Circuito de Manizales y Pensilvania
Juzgados Promiscuos de Familia del Circuito de Anserma,
Chinchiná, La Dorada, Puerto Boyacá, Riosucio y Salamina.
Centro de Servicios para los Juzgados Penales de Adolescentes de Manizales.
Centros de Servicios para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales y La Dorada

De: Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.

Asunto: *Solicitud de apoyo para la actualización de información sobre funciones de los y las Asistentes Sociales de la Rama Judicial.*

Cordial saludo:

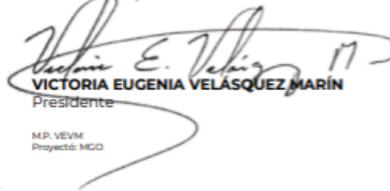
Con toda atención y por instrucción directa de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico les solicitamos a los juzgados y dependencias judiciales a los que va dirigida la presente Circular, que se sirvan remitir a este Consejo Seccional de la Judicatura un informe detallado de las funciones que actualmente desempeñan los y las Asistentes Sociales adscritas a cada planta de personal, relacionando tanto las funciones establecidas en la normativa vigente como aquellas adicionales que les hayan sido asignadas.

Así las cosas, con el fin de que esta Corporación reúna y consolide los datos precisos para enviarlos al Consejo Superior de la Judicatura, es necesario diligenciar y entregar la siguiente información a más tardar el lunes 15 de septiembre del presente año al correo electrónico sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Nombre del Asistente Social	Funciones desempeñadas

Agradeciéndoles su amable atención a la presente.

Cordialmente,


VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN
Presidente
M.P. VEVM
Proyecto: MGO

De la manera más atenta,



Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de
la Judicatura de Caldas

Manuela García Ospina,

Auxiliar Judicial I

Despacho 02 Dra. Victoria Eugenia Velásquez Marín

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.

(606) 8879620 Ext. 10306,

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de

enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

JUZGADO SEGUNDO PROMISCOUO DE FAMILIA

LA DORADA, CALDAS

Nombre de la Asistente Social: LUZ ESTELA AMARILES BOTERO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Analizar y proyectar las decisiones que deben emitirse en los procesos del SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES -SRPA.
2. Realizar las Actas que deben emitirse en los procesos del SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES -SRPA.
3. Resolver las diferentes solicitudes que presenten los usuarios a través del correo electrónico en el SRPA.
4. Elaborar los oficios a los diferentes sujetos procesales en el SRPA y notificar las respectivas decisiones.
5. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los adolescentes, declarados penalmente responsables.
6. Identificar los casos en los cuales el adolescente no esté cumpliendo la sanción a fin de realizar las intervenciones respectivas o comunicarlas al Juez a fin de estudiar la posibilidad de cambio de medida.
7. Verificar el cumplimiento de los adolescentes con la medida impuesta de presentaciones personales mensuales ante el Despacho y realizar el registro respectivo.
8. Advertir al adolescente y a sus representantes legales acerca de las consecuencias legales que conlleva el no cumplimiento de la sanción.
9. Intervenir en los estudios de casos programados por el ICBF de los jóvenes que se encuentren asistiendo al programa de libertad vigilada o internamiento.
10. Organizar los expedientes digitales del SRPA.
11. Realizar las visitas y elaboración de informes psicosociales en los procesos del área civil ordenados por el despacho judicial.
12. Notificar las demandas en los procesos de ADJUDICACIÓN JUDICIAL DE APOYO.
13. Realizar visita socio-familiar y elaborar informe de VALORACIÓN JUDICIAL DE APOYO en los procesos de ADJUDICACIÓN JUDICIAL DE APOYO.
14. Bajar los Audios de las Audiencias Civiles y Penales del sistema teams e ingresarlos al expediente digital respectivo.
15. Proyectar las admisiones o inadmisiones de las demandas civiles asignadas por reparto al despacho.
16. Realizar los emplazamientos ordenados por el despacho en el RNE.

17. Cerrar los agendamientos de las audiencias programadas por el Despacho.
18. Revisar cuadro Tutelas enviadas a la Corte Constitucional
19. Proyectar decisiones administrativas remitidas por el ICBF o la Comisaria de Familia (Homologaciones y pérdidas de competencia).