

---

**RESPUESTA CIRCULAR CSJCAC25-273**

---

**Desde** Juzgado 01 Promiscuo Familia Circuito - Boyacá - Puerto Boyacá <j01prfctoptob@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Fecha** Mar 16/09/2025 7:18

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

 1 archivo adjunto (60 KB)  
FuncionesAsistenteSocial.pdf;

Saludo de paz y bien.

**REF:** Respuesta circular CSJCAC25-273 "Solicitud de apoyo para la actualización de información sobre funciones de los y las Asistentes Sociales de la Rama Judicial".

En atención a la solicitud se envían las funciones del Asistente Social del Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de Puerto Boyacá.

Atentamente,

**MAURICIO ARANGO OROZCO**  
Asistente Social

**JUZGADO PROMISCO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**  
Teléfono: 3103425099  
Dirección: Calle 11 #. 3A – 16, oficina 202, Palacio de Justicia. Puerto Boyacá, Boyacá  
Buzón institucional: j01prfctoptob@cendoj.ramajudicial.gov.co

*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.*

**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.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
JUZGADO PROMISCO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE  
PUERTO BOYACÁ -BOYACÁ**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ASISTENTE SOCIAL**

1. Brindar Asesoría al Juez con función de conocimiento en lo penal para adolescentes, en aquellos aspectos propios de la ciencia y el comportamiento humano, que se relacione con el cumplimiento y logros de objetivos que se persiguen con la ejecución de la sanción, atendiendo el carácter pedagógico, reeducativo, rehabilitador y restaurativo que orienta esas determinaciones.
2. Realizar las labores de ubicación y citación de los adolescentes sancionados como de sus familiares o personas responsables del cuidado del adolescente en la orientación acerca de la naturaleza de la sanción impuesta, sus derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades, la obligatoriedad de la decisión judicial, mecanismos mediante los cuales se hace efectiva la sanción y finalmente hacer pedagogía sobre las consecuencias de su cumplimiento como del incumplimiento.
3. Predeterminar la entidad idónea que conforme a la sanción impuesta por el Juez, se ajuste a las necesidades particulares del adolescente y sus condiciones familiares y sociales desarrollando las tareas o acciones operativas y administrativas requeridas para lograr dicho cometido.
4. Verificar, gestionar y hacer seguimiento del cumplimiento de la sanción, en desarrollo.
5. Recepcionar y entregar al funcionario competente o anexar al respectivo proceso los informes periódicos o extraordinarios procedentes de las entidades donde el adolescente cumple la sanción, para ser incluido en la carpeta respectiva, junto con un estudio del contenido del mismo y con miras a verificar el cumplimiento cabal de la orden judicial.
6. Absolver las inquietudes, y brindar la información requerida por las diferentes instituciones que hacen parte del sistema, en lo que tiene que ver con la sanción y el seguimiento.
7. Elaborar los correspondientes informes para el Juez de conocimiento respectivo, dando cuenta que el cumplimiento de la sanción concuerde con los postulados de todo proceso pedagógico, reeducativo y de justicia restaurativa, que el adolescente debe asumir, para ello atenderá los informes suministrados por la institución, fruto de la intervención y dirección del grupo interdisciplinario que atiende las necesidades del sancionado.
8. Cuando la sanción no se cumple o el cumplimiento sea parcial, se realizan procesos de re direccionamiento y sensibilización a los sancionados y padres o personas responsables del cuidado personal del adolescente.
9. Si existe una actitud inadecuada respecto a los compromisos de las sanciones el asistente social elabora un acta, donde deja expreso los compromisos adquiridos de los familiares y el adolescente y la entrega para ser incluida en la carpeta.

10. Remitir la actuación al juez de la causa, cuando no se cumple el mandato judicial para que se adopte la decisión que en derecho corresponda.
11. Realización de estudios de caso y social donde se informa las acciones adelantadas por la institución a donde fue remitido el adolescente, las acciones adelantadas para lograr la vinculación o la continuidad en el cumplimiento de la sanción, las gestiones de todo orden adelantadas por el asistente social y la negativa del adolescente para el cumplimiento de la sanción.
12. Verificar que las instituciones donde cumplen las sanciones los adolescentes, remitan los informes periódicos al que están obligados y que dan cuenta del plan de atención integral diseñado, sus ajustes, la evolución del joven en el programa, haciendo el análisis del caso e informando al Juez de la causa, cuando hubiere lugar.
13. Acompañar y asesorar al juez de conocimiento, si así lo considera el funcionario judicial, cuando se trate de realizar estudios de casos críticos, respecto a adolescentes sancionados por delitos graves o de especial gravedad o reincidentes en el Sistema de Responsabilidad Penal, o cuando se trate de revisar la sanción para una eventual sustitución.
14. Acompañar y asesorar al juez de conocimiento, si así lo considera el funcionario judicial, en las visitas institucionales en forma específica a los centros especializados donde se cumplen las sanciones, a efectos de revisar la ejecución de las sanciones, así como el cumplimiento de las normas que deben operar para garantizar el logro de los objetivos que se persiguen con la sanción y salvaguardar la dignidad del adolescente.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el juez de conocimiento.
16. Ingresar, alimentar o actualizar la base de datos a través del software diseñado para el área social como soporte técnico, posibilitando la información veraz y rápida acerca de las personas sancionadas, determinando la sanción o sanciones impuestas, el tiempo de duración de las mismas, ubicación o residencia del joven, sus familiares e institución donde se cumple la sanción y demás datos relevantes.
17. Realizar las visitas domiciliarias cuando se requiera establecer las condiciones habitacionales o familiares de los jóvenes sancionados, y presentar los informes correspondientes.
18. Cumplir lo ordenado en los despachos comisorios recibidos de otros distritos judiciales en lo referente al seguimiento y cumplimiento de la sanción de los y las adolescentes.
19. Realizar visitas domiciliarias requeridas a través de comisiones por los juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Otros Circuitos Judiciales, necesarias para modificación de las medidas.
20. Radicación diaria de los procesos del Juzgado y creación de los respectivos expedientes.
21. Colaboración con el juez en la práctica de las audiencias del área civil y penal, elaboración de actas de audiencias, verificando que las actas sean firmadas por sus intervinientes (si es necesario), en el manejo tecnológico de la audiencia, asesoría, envío de notificaciones y elaboración de documentos ordenados en las audiencias.
22. Actuación de secretaria ad-hoc cuando sea dispuesto por el juez.
23. Agregar diariamente al expediente los memoriales recibidos. (De las áreas competentes del Asistente Social)

24. Propender en todas las actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio.
25. Atender las directrices del secretario, siempre que se ajusten a la constitución, la ley y lo dispuesto en el juzgado. (apoyo en los trámites y procedimientos de la secretaria que sean ordenados).
26. Proyectar oportunamente las providencias que se le asignan en procesos.
27. Contribuir con el cumplimiento de los términos legales y judiciales en los procesos, acciones constitucionales y administrativos, etc., proyectando con debida anticipación a su vencimiento y pasándolas oportunamente al secretario.
28. Elaborar oportunamente las correcciones de los proyectos de providencias y pasarlas oportunamente al secretario para su revisión y control evitando el incumplimiento de términos en el área penal.
29. Realizar un seguimiento constante y permanente a los procesos que tramita o ha tramitado, en aras que no se paraliquen y proyectar las providencias que correspondan en busca de darles impulso.
30. Elabora los proyectos de cronogramas y planes del caso de los asuntos que sean asignados.
31. Hacer efectiva la igualdad de las partes, en lo que le corresponde.
32. Informar oportunamente al juez los actos contrarios a la dignidad de la justicia, lealtad, probidad y buena fe que deben observar tanto en el juzgado por los empleados y/o usuarios, lo mismo que toda tentativa de fraude procesal.
33. Realiza las notificaciones de acuerdo con lo establecido en la ley
34. Ejercer la custodia de los procesos y memoriales que encuentre en secretaria, así como de los bienes muebles a su cargo.
35. Velar por la seguridad, conservación y buena presentación de los expedientes y elementos del despacho
36. Atender al público de manera amable y respetuosa, conforme lo dispuesto por el Consejo Superior de la judicatura y/o seccional, así como lo precisado por el juez y el secretario
37. Utilizar los bienes del juzgado exclusivamente para la prestación del servicio público de justicia
38. Responder por el cuidado y conservación de los equipos y útiles de trabajo
39. Responder por el inventario de procesos y memoriales que tramite o le corresponda tramitar y en equipo velar por la salvaguardar de los procesos, bienes y útiles de despacho
40. Efectuar el archivo de proceso, dejando constancia en el sistema de Gestión y también efectuar el archivo de copia de oficio, despachos comisorios, audiencias, diligencias, sentencias, y comunicaciones recibidas, previa su revisión por el juez o secretario y su diligenciamiento si fuera necesario.
41. Entregar oportunamente los expedientes, elementos y otras actuaciones que deban salir del juzgado, con destino a otros juzgados corporaciones judiciales y en general a cualquier otra autoridad

42. Agregar a los procesos de forma oportuna y cuidadosa los escritos, comunicaciones y actualizaciones que presentan las partes, los interesados, o que se reciba con destino a los procesos, siempre teniendo en cuenta de ello al secretario, para que sean repartidos entre los demás empleados, para su oportuno tramite
43. Tramite los procesos de adjudicación de apoyo, Amparos de Pobreza y consultas de las Comisarias de Familia.

**Mauricio Arango Orozco**  
Asistente Social Grado 01