

**ASISTENTE SOCIAL**

---

Desde Juzgado 07 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto07ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 16/09/2025 15:49

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

EL ASISTENTE SOCIAL ADSCRITO A ESTE DESPACHO ES JHNNY ALEXANDER MONTES GOMEZ.

ATTE,

*Carolina Uchima E.*

*Secretaria*

*Juzgado Séptimo de Familia*

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 SÉPTIMO DE FAMILIA**  
**MAYO 29 DEL AÑO 2024**

**RESOLUCIÓN NUMERO 014, POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL  
MANUAL DE FUNCIONES DEL CARGO DE  
ASISTENTE SOCIAL DEL DESPACHO**

**CONSIDERANDO:**

El Consejo superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PSAA16-10551 del 4 de agosto de 2016 – “Por medio del cual se determinan los objetivos y funciones de los Asistentes Sociales de la Especialidad de Familia de la Rama Judicial de los Distritos Judiciales del País.” que rige las actuaciones de dichos profesionales.

Que se hace necesario implementarlo en el despacho efectuando algunas modificaciones y adiciones, relacionadas con la ley 1996 de 2019 “por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad, mayores de edad” y otras para ajustarlas a las necesidades del Juzgado, y a ello se procede así:

**OBJETIVOS:**

- 1.** Contribuir a la calidad de vida de los usuarios de los Juzgados de la Especialidad de Familia, dentro de los procesos en los cuales se encuentren involucrados niños, niñas, adolescentes, persona(s) en situación de discapacidad mental y sus familias, a partir de un abordaje psico-social integral a las problemáticas demandadas que contribuya a la promoción del ser humano.
- 2.** Cualificar la labor realizada por los Juzgados de la Especialidad de Familia, trascendiendo el abordaje jurídico a la búsqueda e intervención de los determinantes personales, familiares y sociales de las problemáticas que se presentan, en procura de mayor cumplimiento de las decisiones judiciales y la disminución de la reincidencia en el incumplimiento de la norma.
- 3.** Asesorar al Juez como Equipo Interdisciplinario en aspectos relacionados con las estructuras y dinámicas individuales, familiares y sociales, en procura de una mayor armonía familiar.
- 4.** Identificar alternativas de abordaje funcional a la realidad individual y familiar de cada caso puesto a su consideración y que orienten de forma integral las decisiones judiciales.

5. Promover el cumplimiento de la legislación, en especial de niños, niñas, adolescentes y persona(s) en situación de discapacidad mental de manera que las decisiones judiciales atiendan su realidad particular.

### **FUNCIONES:**

1. Participar en el desarrollo de la Política Estatal de Protección a la Familia, los Niños, Niñas, Adolescentes y persona(s) en situación de discapacidad mental.

2. Realizar entrevistas privadas a niños, niñas, adolescentes y persona(s) en situación de discapacidad mental cuando las partes lo soliciten, el Ministerio Público, el Defensor de Familia, el menor involucrado, el titular del despacho o cuando el menor se encuentre en situación de riesgo.

3. Realizar las valoraciones de apoyo de conformidad con los requisitos establecidos en la ley 1996 de 2019.

4. Realizar visitas domiciliarias para la elaboración de Estudios socio familiares, dentro de los procesos de conocimiento de la Especialidad de Familia que permitan identificar las condiciones físicas, económicas, ambientales, psicosociales y socio familiares de los usuarios.

5. Proponer desde el diagnóstico psicosocial, estrategias viables para superar las problemáticas que se presentan en los casos objeto de estudio en la Especialidad de familia desde lo individual, familiar y social.

6. Participar en las diferentes etapas del proceso, asesorando al juzgado desde el diagnóstico a niños, niñas, adolescentes, personas y familias

7. Intervenir en las Audiencias de Conciliación, orientándolas con los recursos personales con que cuentan los actores sociales, como medida de atención dentro del conflicto y las diferencias existentes.

8. Orientar a los usuarios de la Especialidad de Familia, desde lo social y familiar, en los procedimientos e instancias a las que pueden acudir en la búsqueda de solución a las problemáticas que los aquejan.

9. En coordinación con los Jueces, Defensores de Familia y Ministerio Público, gestionar ante las redes de apoyo interinstitucional en asuntos de Familia, la agilización y cumplimiento de las decisiones judiciales y realizar la orientación socio-familiar a usuarios.

### **FUNCIONES COMUNES A LOS EMPLEADOS DEL DESPACHO:**

1. Atender en forma cortés y oportuna al público, según turnos asignados por secretaría, o a través de comunicación por cualquier medio con el juzgado, proporcionando la información solicitada o, remitiendo a los interesados al competente, sin perjuicio de que por la cantidad de usuarios que hagan presencia en el despacho, todos los empleados presten su colaboración cuando se requiera.
2. Colaborar con los demás empleados del despacho en el desempeño de sus funciones, de tal manera que se logre una rápida y eficiente evacuación del trabajo.
3. Elaborar y mantener actualizada la hoja de vida y subirla al SharePoint, incluyendo el presente manual de funciones debidamente firmado.
4. Comunicar a la titular del juzgado o secretaria, cualquier anomalía que se presente.
5. Responder por los elementos del inventario a su cargo y tenerlo actualizado.
6. Colaborar con el buen ambiente de trabajo en el despacho, manejando relaciones armoniosas y de respeto con todos los integrantes.
7. Cumplir puntualmente con el horario laboral asignado.
8. Las demás que le asigne la titular del Juzgado o superior inmediato.



**MARÍA PATRICIA RÍOS ALZATE**  
**JUEZ**