

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO PROMISCOUO DE FAMILIA
"PALACIO DE JUSTICIA ENRIQUE ALEJANDRO BECERRA FRANCO"
CRA. 5 N° 12-117 PISO 1 TEL.8592182 RIOSUCIO-CALDAS
j01prfctorsucio@cendoj.ramajudicial.gov.co

Riosucio Caldas, 17 de septiembre de 2025

Oficio No.812

Doctora

VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN

Presidente

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

Manizales, Caldas

Asunto: Respuesta a requerimiento **CIRCULAR CSJCAC25-273** – Funciones del Asistente Social de este Juzgado

Respetada Doctora:

Nombre del Asistente Social	Funciones desempeñadas
MARÍA SOCORRO LÓPEZ GIRALDO	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="824 1290 1515 1497">1. Con el respectivo informe técnico, realizar los estudios socio familiares ordenados en los procesos. Investigación de las circunstancias que caracterizan la situación de peligro, identificando sus causas generadoras y orientar en las posibles soluciones.<li data-bbox="824 1532 1515 1779">2. Efectuar la orientación, asesoría y seguimiento socio familiares solicitados. Realizar entrevistas sucesivas dentro del núcleo familiar con el fin de adoptar conductas que posibiliten un mejor "enfrentamiento" entre las partes sobre la problemática y de esta manera proteger el bienestar de los menores.<li data-bbox="824 1814 1515 1996">3. Elaborar planes y programas de readaptación social, educación sociofamiliar para preparar a los miembros de las familias a una convivencia armónica y reestructurar los roles en caso de ruptura.<li data-bbox="824 2030 1515 2095">4. Participar en la programación y evaluación de las diferentes actividades del despacho.<li data-bbox="824 2130 1515 2195">5. Implementar procesos metodológicos que conduzcan a la atención eficiente del usuario.

- 6.** Prestar la colaboración armónica y necesaria que para los fines del servicio se requiera en forma proporcional y relacionada especialmente en la colaboración con el juez en audiencias de conciliación, e inspecciones judiciales y sustanciación si esto último se hace necesario.
- 7.** Cumplir eficazmente con las comisiones ordenadas tanto por el respectivo funcionario como por el Centro de Servicios, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales.
- 8.** Atender cabalmente y en forma expedita y eficaz al público, usuario de la administración de justicia, anexando inmediatamente los memoriales que reciba, el día que se le asigne.
- 9.** Impulsar eficientemente los procesos penales que hayan sido encomendados.
- 10.** Llevar bien y alimentar las herramientas tecnológicas.
- 11.** Elaborar ocasionalmente los Estados.
- 12.** Realizar las Notificaciones de: Tutelas tanto a accionantes como a entidades accionadas; notificando autos admisorios y sentencias de acciones constitucionales.
- 13.** Dar trámite a los amparos de pobreza que le sean asignados (auto admisorio, notificación al apoderado, aceptación, preclusión).
- 14.** Elaboración de la estadística del Despacho, manteniendo al día los datos del movimiento del juzgado para posteriormente elaborar la misma.
- 15.** Estudiar los expedientes para sustanciar autos de trámite de algunas demandas que hayan sido encomendadas.
- 16.** Realizar Visitas de Seguimiento a los jóvenes que se encuentran privados de la Libertad en el Centro Especializado "Ciudadela Los Zagales-Escuela de Trabajo La Linda" de la ciudad de Manizales.
- 17.** Dar cumplimiento a los autos y ejecuciones de Sentencias, para cuyo efecto se expiden oficios, citatorios, despachos comisorios y demás ordenamientos.
- 18.** Las demás que determine el superior jerárquico, que se desprendan de la naturaleza del cargo, por la necesidad del servicio o que por justificación legal y administrativa se le asignen como apoyo de funciones secretariales que se

	requieran y surjan de la gestión, en aras de prestar al usuario un pronto y adecuado servicio.
--	--