ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.002

Cajicá, septiembre 1 de 2020

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. COMISARIA DE FAMILIA II, POR MOTIVO VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El primer día del mes de septiembre de dos mil veinte (2020) siendo las 7:30 a.m., se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de vacancia temporal del empleo de carrera administrativa, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución administrativa N° 192 de 2020 por la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la planta de personal de la alcaldía municipal y se dictan otras disposiciones (Se anexa al final dl documento).

2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario código 219 grado 02

3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución N° 674 de diciembre de 2017, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.

   DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

   1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
   2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
   3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
   4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos procedimientos y directrices establecidas.
   5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
   6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
   7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

8. Registrar, actualizar y presentar la información y estadística sobre las competencias procesos y acciones que lidera y que se requieran conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que se sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disipaciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

Secretaria Desarrollo Social – Procesos en la Comisaria de Familia- Procesos de Asistencia Social- Trabajo Social. (Funciones Desarrolladas)

1. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
3. Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemática del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
4. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos y procedimientos existentes.
5. Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.

4. Organización: La Comisaría Segunda de Familia se encuentra adscrita a la Dirección para la Equidad y La Familia de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. Personal a Cargo: Ninguno.

6. Documentación:

- En empalme de fecha 1 de septiembre de 2020, se entregó el Acta de Reunión, formato GES-FM005, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo (Es la misma Acta de Empalme Anexo 10).
- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la cual se especifique que se entregó la Evaluación de Compromisos de Gestión (si fue Secretario de Despacho). **No aplica**
- Fotocopia del Informe de Gestión (si fue Alcalde). **No aplica**
- En empalme de fecha 1 de septiembre de 2020, se entregaron las claves del equipo de cómputo, hardware, software, aplicativos, bases de datos, etc., a mi cargo (Anexo 7).

- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la que se especifique que el funcionario se encuentra al día en la actualización de Hoja de Vida Formato Único, Declaración de Bienes y Rentas y Examen de Egreso (Anexo 9).

7. Inventarios:

- Certificación expedida por el Técnico Administrativo del Archivo Municipal (Anexo 11).
- Inventario Físico Documental del Archivo de Gestión a mi cargo, formato AP-GD-PC-003-FM-002, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe. **No aplica, toda vez que el archivo hace parte de la Comisaría Segunda de Familia a cargo de la autoridad administrativa.**
- En el empalme de fecha 1 de septiembre de 2020, se entregó el Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo indicando carpetas y archivos que contiene cada una, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe (Anexo 7).
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifique que el(a) funcionario(a) entregó satisfacción el Inventario de los equipos, muebles y demás bienes a su cargo (Anexo 8).

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PLACA	CANTIDAD	MARCA	OBSERVACIONES
Escritorio	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO MARCA: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y UNA GAVETA, SUPERFICIE EN FORMICA COLOR GRIS CON BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS, 118 CENTÍMETROS DE LARGO, 60 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO.SERIE: 0	4987	1	No aplica	Estado regular
Escritorio	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO MARCA: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y UNA GAVETA, SUPERFICIE EN FORMICA COLOR GRIS CON BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS, 118 CENTÍMETROS DE LARGO, 60 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO.SERIE: 0	4988	1	No aplica	Estado regular
Tablero	TABLEROS MARCA: 0 TABLEROS-COLOR BLANCO CON BORDE METÁLICO COLOR DORADO, MEDIDAS: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 80 CENTÍMETROS DE ALTOSERIE: 0	4983	1	No aplica	Estado Bueno
Computador portátil	PORTATIL MARCA: GENIUS COMPUTADOR PORTATÍLPROCESADOR INTEL CORE i5 DISCO DURO DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 4 GB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10, MARCA GENIUS, MODELO 100, SERIE500079, MOUSE GENIUS, MODELO NX-7000,	4268	1	HP y Genius	Estado Bueno

	SERIE 100169, PUERTOS USB, LECTOR DE HUELLA, MOUSE INALÁMBRICO, UNIDAD EXTERNA DE CD MARCA LG MODELO 65NB60, MARCA:GENIUS, MODELO:100, SERIE:500079SERIE: 500079				

Observaciones: Silla negra de malla, con descansabrazos, de 5 rodachines, placa 2018-4984, estado bueno. El portátil es de marca Hewlett-Packard.

8. Trabajos en Desarrollo:

A continuación, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran desarrollados o ejecutados a la fecha de entrega:

- Carpeta con correspondencia sin apertura de historia del 4 de julio de 2019 al 6 de agosto de 2020 la cual se entrega en físico con un total de 267 folios, cuyo último folio tiene fecha del 28/04/2020. La relación de los folios se relaciona en el Anexo 1.
- Verificaciones de derechos realizadas en enero a julio de 2020 (Anexo 2).
- Procesos administrativos de restablecimiento de derechos julio 2019-julio 2020 (Anexo 3).
- Medidas de protección con acciones de seguimiento adelantadas julio 2019-julio 2020 (Anexo 4).
- Casos de asistencia y orientación familiar manejados por conflicto y/o presunta negligencia (Anexo 5).
- Correspondencia manejada en los meses enero – julio 2020 con el respectivo paz y salvo de la autoridad administrativa (Anexo 12).

9. Trabajos Pendientes:

- En empalme de fecha 1 de septiembre de 2020 se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega, los cuales se revisaron con el Dr. Edison Leandro Rivera Rueda (Comisario Segundo de Familia Encargado) y se describen en el Anexo 6 de 1 folios.

- Como pendiente a nivel general, se encuentra la solicitud del Instituto Educativo Departamental Capellanía, la cual está liderando la psicóloga Ángela García con las estudiantes en práctica de psicología de la Universidad de la Sabana. Sin embargo, se sugiere vincular a la Secretaria de Salud para que brinde tanto a la Comisaria como a la institución línea técnica sobre ruta de atención en salud mental.

"Le solicitamos su intervención profesional junto con su equipo de la Comisaría segunda de familia de Cajicá, a través de videoconferencias, dirigido inicialmente a los Directivos y Docentes de nuestra Institución, con el fin de optimizar el servicio brindado a las familias y activar rutas de atención en salud mental, que se ajusten a esta realidad de aislamiento preventivo. Los siguientes aspectos les solicitamos sean tratados en su propuesta de intervención:

1. *Servicios que ofrece la Comisaría de Familia 2, al servicio de la Comunidad y específicamente para las familias de la I.E.D Capellanía.*
2. *Ruta de atención de la Comisaría de familia 2, para atender a la Comunidad de la I.E.D Capellanía.*
3. *¿Cómo pueden acceder al servicio de atención en salud mental los niños, niñas y jóvenes y sus familias?*
4. *Recomendaciones de cuidado y prevención en casa con los hijos en temas de salud mental: (Cuadros de ansiedad, depresión ideación suicida…)*
5. *Posibles signos o síntomas que puede presentar algún miembro de la familia y que ameriten buscar ayuda inmediata en Comisaría de Familia 2.*
6. *Qué hacer como Docentes o Directivos en caso de conocer casos de presunto abuso sexual, acoso, depresión, y demás situaciones de maltrato o agresión física y mental en casa, teniendo en cuenta la situación de aislamiento preventivo.*

Sugerimos que la reunión sea programada a las 7:00 a.m. de los días lunes, martes, jueves o viernes, espacios en los cuales, los Docentes pueden participar".

- Se comparte en Drive por correo institucional las siguientes carpetas de gestión:

Listado Censales: se diligencia teniendo en cuenta ubicación, retiro y/o cualquier novedad de niños, niñas y adolescentes en Hogar de Paso, la información debe ser enviada los primeros 5 días del mes siguiente a Diana Forero de la Secretaría de Desarrollo Social. Actualizado con fecha del 6 de agosto de 2020.

Enlace Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1c8CCbzZj3nzM28i3oDTMLF4nC7g8XmxC?usp=sharing

Población víctima del conflicto armado: teniendo en cuenta que en la Comisaría Segunda de Familia no hay estadística alguna sobre población víctima de conflicto armado atendida en los diferentes procesos que se llevan a cabo, se elaboró archivo en Excel para registrar a los usuarios que cumplan con dicha caracterización.

Enlace Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1yD4fZu2VUdAHEZ95DBXLFoEx0ij1A4zj?usp=sharing

- Reparto equipo psicosocial: archivo -libro en Excel con 5 hojas (medidas de protección, procesos administrativos de restablecimiento de derechos, verificaciones de derechos, seguimientos a conciliación, y correspondencia) donde se encuentra consignado el reparto realizado a los equipos psicosociales. Los profesionales de planta y contratistas deben alimentar permanentemente el archivo para dar a conocer actuaciones y estado de cada caso, esto con el fin de que la autoridad administrativa tenga conocimiento de los avances de cada caso, realice seguimiento y tome las decisiones correspondientes. Actualizado con fecha del 6 de agosto de 2020.

Enlace Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1TjvXpDs_hQ20WaydpTeJ0nCLqLWAfr57?usp=sharing

- Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil – CIETI: Se comparte en Drive los archivos que a la fecha se han elaborado y manejado en el comité.

Enlace Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1hMV7UjNZfGCSEKdeunmYsklm1L6txQgj?usp=sharing

Dentro de las próximas actividades se encuentra capacitación y línea técnica "ABC Cartilla CIETI-Funcionamiento del Comité Interinstitucional de Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil" por parte del ICBF para el 13 de agosto de 2020 de 8 a 10 a.m. mediante la aplicación meet. Así mismo, se encuentra pendiente elaborar diagnóstico sobre trabajo infantil de nuestra jurisdicción, teniendo en cuenta línea técnica para la ejecución del mismo.

De igual manera, es pertinente que en el Comité se adelante las acciones para la plataforma SIRITI (Sistema de Información Integrado para el Registro y la Erradicación del Trabajo Infantil y sus Peores Formas), con el propósito que el municipio cumpla con la Política Pública liderada por el Ministerio del Trabajo.

Así mismo, es importante recordar que cada caso sobre presunta vulneración o amenaza en trabajo infantil debe ser reportado al correo saludlaboralcajica@gmail.com de la Secretaria de Salud Municipal.

Por último, se informa que a la fecha no se ha realizado reunión o comité alguno por parte del inspector de Trabajo y Seguridad Social de Chía, teniendo en cuenta MEMORANDO AMC-SDS-018-2020, el cual se ubica en el folio 64 de la carpeta soportes y varios.

10. Varios:

- Se hace entrega de la carpeta con los soportes de las estudiantes en práctica de Trabajo Social de la Corporación Universitaria Minuto de Dios correspondiente al 1er semestre de 2020, la cual consta de 33 folios.

- Se hace entrega de la capeta soportes y varios, la cual consta de 64 folios.

- Se hace entrega de la carpeta verificación de derechos sin historia de enero y febrero de 2020, la cual consta de 20 folios.

- Se hace entrega de archivos varios de vigencias anteriores sin historia del profesional universitario en provisionalidad y contratistas:

  a. Carpeta de cartón correspondencia año 2017 Johanna Gordillo: 204 folios
  b. Folder correspondencia año 2018 Johanna Gordillo: 418 folios
  c. Folder correspondencia año 2019 (enero a julio 3) Johanna Gordillo: 361 folios
  d. Correspondencia sin historia y demás contratista Luisa Fernanda Molina Santana año 2019: 101 folios.
  e. Carpeta plástica con actuaciones de las contratistas Julieth Guzmán y Juliana Suarez año 2019: 88 folios.
  f. Carpeta de cartón con actuaciones de las contratistas Julieth Guzmán y Juliana Suarez en el último semestre del año 2019: 28 folios.
  g. Carpeta de cartón correspondencia y actuaciones de la contratista Cristina Ramírez del último semestre de 2019: 49 folios.
  h. Carpeta de cartón correspondencia y actuaciones de la contratista Juliana Suarez del último semestre de 2019: 172 folios.

- Recomendaciones para el desarrollo efectivo de funciones:

  Se considera pertinente que la Secretaría de Desarrollo Social de la cual la Comisaría de Familia hace parte desde la Dirección de Equidad y Familia, garantice lo siguiente:

  a. Vehiculo permanente para visitas domiciliarias, traslados de niños, niñas, adolescentes y grupo familiar, y desplazamiento de los equipos interdisciplinarios para la atención que se requiera de cualquier caso.
  b. Incluir formatos de atención e intervención psicosocial en el sistema de gestión de calidad.
  c. Recurso humano (equipo interdisciplinario) en los meses de diciembre, enero y febrero, toda vez que los contratistas terminan contrato y el personal de planta queda solo atendiendo todos los procesos de la Comisaría, generando aumento de la carga laboral, sobre carga mental y limitado descanso por cumplir no solo el horario laboral, sino disponibilidad externa (en las noches y fines de semana) para garantizar atención las 24 horas.
  d. Es pertinente garantizar digitalización de todos los archivos, toda vez las historias de atención, soportes de actuaciones y demás se encuentran en físico, expuestos al deterioro normal, pero aún más con riesgo de pérdida, extravío o daño.

e. Se sugiere mejorar sistematización y trazabilidad de los procesos llevados a cabo en una sola base de datos, la cual cuente con información no solo del trámite adelantado, sino también de las personas beneficiarias, edades, lugar de residencia, reincidencia del evento, entre otros.
f. Es prioritario mejorar los equipos de cómputo, mobiliarios y demás de la comisaria, toda vez que muestran deterioro por uso y falta de mantenimiento. Así mismo, se requiere escritorios, silla, impresoras y computadores adicionales para suplir las necesidades del personal de planta y contratistas, así como para poder atender la demanda a nuestros servicios.
g. Es prioritario asignar equipo de cómputo de escritorio al profesional universitario grado 02, toda vez que el portátil genera en la persona riesgos de tipo ergonómico, afectando salud física.
h. Se sugiere que la evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa sea realizada por el jefe inmediato, es decir, comisario(a), y no por la dirección de equidad y familia, dado que la persona que ejerce el cargo de la dirección no es jefe inmediato y desconoce el desempeño laboral del evaluado.
i. De igual manera, se sugiere mejorar seguridad y vigilancia en la planta física de la Comisaría, adecuando cámaras de seguridad, garantizando requisa a los usuarios para evitar el ingreso de todo tipo de armas, así como revisar bolsos y demás paquetes con el propósito de impedir el hurto de historias de atención, equipos y otros.
j. Con el objeto de cumplir las directrices del plan de emergencias, es necesario que la Comisaría sea dotada de extintores según tipo de fuego que se pueda presentar.

- Otros:

a. Se considera necesario dejar claridad que el profesional de planta no cumple funciones de jefe ni coordinador en la Comisaría, hace parte de un equipo psicosocial e interdisciplinario para la atención de casos en los diferentes procesos que lleva a cabo la comisaría, por ende, no es la coordinadora de Trabajo Social ni supervisora de los contratistas profesionales de apoyo, ya que la supervisión del contrato recae directamente en la Directora de Equidad y Género y en la Secretaria de Desarrollo Social, bajo las directrices de la autoridad administrativa quien es la persona a cargo la Comisaría Segunda de Familia.

   Relación de profesionales contratistas de apoyo en Trabajo Social:

   LORENA LISSETH RAMÍREZ ROCHA: contrato de prestación de servicios profesionales como trabajadora social para el fortalecimiento del grupo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Cajicá en el marco del contrato de prestación de servicios. No. 087 de 2020.

   SANDRA MARCELA OLIVEROS ESPITIA: contrato de prestación de servicios profesionales como trabajadora social para el fortalecimiento del grupo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Cajicá, en el marco del contrato de prestación de servicios N° 235-2020.

   JULIANA SUAREZ RODRIGUEZ: contrato de prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del grupo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Cajicá en el marco del contrato de prestación de servicios. No. 078-2020

b. Estadísticas del mes de julio del año 2020 correspondiente a los procesos y actuaciones llevadas a cabo por el área psicosocial. Nota: en el mes de agosto del año en curso no se adjuntan estadísticas toda vez que la suscrita se encontraba en vacaciones.

ESTADÍSTICAS ÁREA PSICOSOCIAL JULIO 2020						
JURISDICCIÓN	SECTOR	PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO	CONFLICTO FAMILIAR	VISITAS DOMICILIARIAS	DILIGENCIAS DE PREVENCIÓN Y COMPROMISOS	ASESORÍAS EN TEMAS DE FAMILIA
COMISARIA 2	CAPELLANIA	6	10	5	0	11
	CHUNTAME	6	7	7	1	9
	EL BANCO	1	0	1	0	0
	EL MISTERIO	3	5	2	1	2
	RINCON SANTO	2	1	3	0	1
	EL POMAR	0	0	0	0	0
	SAN PEDRO	0	0	0	0	0
	AGUANICA	0	0	0	0	0
	QUEBRADA DEL CAMPO	0	0	0	0	0
	RIO GRANDE	0	0	1	0	1
	SANTA REYES	0	0	0	0	4
	LA CUMBRE	0	0	0	0	0
	MANAS	0	0	0	0	0
	EL ROCIO	5	3	3	0	2
	VILLA ESPERANZA	0	0	2	0	6
TOTAL		23	26	24	2	36

Nota aclaratoria: la Dra. María Praxedis Bello Gracia entregó en su empalme y entrega del cargo estadísticas de todos los procesos con corte 30 de junio de 2020.

No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron, el primero (1) del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

11. Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: ANA INES SANCHEZ ARIZA
Cargo: Profesional Universitario grado 02

Quien Recibe:

Nombre: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
Cargo: Comisario Segundo de Familia (E)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.: Colocar el número del acta

CAJICÁ: colocar la fecha de diligenciamiento del acta

ASUNTO: Colocar Entrega de Cargo

FUNDAMENTO LEGAL: Colocar Resolución de Aceptación de renuncia, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.

NOMBRE DEL CARGO: Escribir el nombre, código y grado del cargo que desempeñaba

PROPÓSITO DEL CARGO Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA: Colocar se encuentran relacionadas en la (aquí va resolución o decreto con el que se establece el manual de funciones) de fecha (aquí se coloca la fecha del acto administrativo), por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.

ORGANIZACIÓN: Coloque el nombre de la entidad, de la Secretaría y del área a la que pertenecía.

PERSONAL A CARGO: Si tuvo personal a cargo completar la información que falta y adjuntar los documentos relacionados en el numera 5. Si no tuvo personal a cargo escribir: NO TUVE PERSONAL A CARGO.

DOCUMENTACIÓN: Completar la información que falta y adjuntar los documentos relacionados en el numera 6.

INVENTARIOS: Completar la información que falta y adjuntar los documentos relacionados en el numera 7.

TRABAJOS EN DESARROLLO: Completar la información que falta.

TRABAJOS PENDIENTES: Completar la información que falta.

FIRMAS: Relacionar los nombres, y apellidos completos, el cargo de quien entrega y recibe y firmar.

ANEXO 1

Correspondencia sin apertura de historia del 4 de julio de 2019 al 6 de agosto de 2020

FECHA	DESCRIPCION	FOLIO
04/07/2019	Formato visita domiciliaria – jardín infantil ubicado en capellania	1
10/07/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-886-2019 respuesta denuncia jardín infantil capellanía	2
9/07/2019	Informe Social visita domiciliaria Jardin Infantil Capellanía	3-7
16/07/2019	Constancia trabajo social	8-10
18/07/2019	Constancia trabajo social	11
22/07/2019	Boleta de citación progenitor del niño Ian Alejandro	12-13
Sin fecha	Fotografía nomenclatura	14-15
24/07/2019	Informe notificación	16
22/07/2019	Constancia trabajo social	17
23/07/2019	Boleta de citación progenitores niña Isabella	18-19
24/07/2019	Informe notificación	20
Sin fecha	Fotografía nomenclatura	21
23/07/2019	Constancia trabajo social	22
23/07/2019	Boleta de citación Xiomara Patiño progenitora de Martin Aleman	23-24
24/07/2019	Informe notificación	25
23/07/2019	Constancia trabajo social	26
22/07/2019	Boleta de citación Rubi Silva Ricaurte progenitora de Ian Guillermo	27
22/07/2019	Boleta de citación Viviana Sotelo progenitora de Wendy Gonzalez	28
25/07/2019	Constancia trabajo social	29
25/07/2019	Constancia trabajo social	30
25/07/2019	Constancia trabajo social	31
25/07/2019	Constancia trabajo social	32
29/08/2019	Formato evolución niños Jardin Infantil Capellanía	33
8/07/2019	Visitas domiciliarias jardin social Cafam	34-35
23/07/2019	Reparto visitas domiciliarias solicitadas por el jardín social Cafam	36-37
02/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-886-2019 respuesta jardin social Cafam visitas domiciliarias	38-39
25/07/2019	OFICIO 14588-2019 Hospital profesor Jorge Cavelier – fichas sivigila	40
25/07/2019	Fichas sivigila Hospital profesor Jorge Cavelier -Tatiana Hernández	41-42
02/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-982-2019 respuesta pqrs 14588-2019 al Hospital profesor Jorge Cavelier	43
02/08/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-400-2019 remisión a la CF1 ficha sivigila Tatiana Hernández	44-46

26/07/2019	Memorando AMC-SDS-CF1-463-2019 remisión por jurisdicción	47
02/08/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-402-2019 respuesta CF1	48
05/08/2019	OFICIO 15339-2019 IEDR Pablo Herrera de fecha 1 de agosto de 2019	49
06/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1004-2019 respuesta pqrs 15339-2019	50
12/08/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-417-2019 remisión por jurisdicción CF1 con anexo	51-52
20/08/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-425-2019 remisión por jurisdicción CF1 certificado de estudio con anexo	53-54
12/08/2019	OFICIO 15993-2019 IEDR Pablo Herrera – certificados de estudio	55
06/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1004-2019 respuesta pqrs 15339-2019	56
20/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1079-2019 respuesta pqrs 15993-2019	57
26/07/2019	OFICIO 14897-2019 IEDR Pablo Herrera- Nicol Daniela Canchon Avila	58
02/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-987-2019 respuesta pqrs 14897-2019	59
02/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-988-2019 – solicitud Hospital profesor Jorge Cavelier	60
02/08/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-403-2019 oficina sisben solicitud información	61
14/08/2019	OFICIO 15920-2019 respuesta Hospital profesor Jorge Cavelier	62
20/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1078-2019 respuesta pqrs 15920-2019 Hospital profesor Jorge Cavelier	63
30/08/2019	OFICIO 17262-2019 respuesta Hospital profesor Jorge Cavelier	64
09/09/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1174-2019 respuesta pqrs 17262-2019 Hospital profesor Jorge Cavelier	65
09/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-464-2019 remisión por jurisdicción CF1	66
15/07/2019	Formato solicitud visita domiciliaria Sindy Rosana Barrios Uribe	67
15/07/2019	Solicitud comisaria de familia del municipio de JERUSALEN	68
08/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1022-2019 respuesta comisaria de familia del municipio de JERUSALEN	69
02/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-983-2019 respuesta comisaria de familia del municipio de JERUSALEN	70
Sin fecha	Copia cedula de ciudadanía Davian Stiven Buitrago Buitrago	71
Sin fecha	Esquema vacunación niño Ethan Matias	72
Sin fecha	Copia cedula de ciudadanía Sindy Rosana Barrios Uribe	73
Sin fecha	Registro civil Johan Santiago Rueda Barrios	74
23/05/2019	Informe social de Comisaria Primera de Familia Alcaldía de Girardot	75-77
12/05/2016	Diligencia audiencia conciliación centro zonal Cúcuta tres- Johan Santiago Rueda Barrios	78-80
Sin fecha	Registro civil Ethann Matias Barrios Uribe	81
Sin fecha	Fotografía esquema vacunación Johan Santiago Rueda Barrios	82-83
11/07/2019	Formato solicitud visita domiciliaria Patricia Montaño	84
16/08/2019	OFICIO 16454-2019 fundestar	85
27/08/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1114-2019 respuesta fundestar	86

28/08/2019	Acta de reunión Fundestar	87
28/08/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-440-2019 solicitud peajes gestión humana y secretaria general	88
04/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF1-551-2019 de la comisaria primera mediante el cual remite por competencia solicitud comisaria de familia La Vega.	89
26/08/2019	Solicitud comisaría de Familia La vega, despacho comisorio. Oficio 16834-2019	90
02/09/2019	Formato solicitud visita domiciliaria Daniel Felipe Moreno y Carolina Camargo	91
09/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-463-2019 respuesta CF1	92
09/09/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1175-2019 respuesta PQRS 16834-2019 comisaria de Familia La vega	93
17/09/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1142-2019 respuesta comisaría de Familia La vega	94
16/09/2019	Correo Jardín social Cafam visitas domiciliarias	95-96
19/09/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1241-2019 respuesta visitas domiciliarias solicitadas por el Jardín Social Cafam	97
13/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF1-614-2019 solicitud visita domiciliaria de la CF1	98
24/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-486-2019 respuesta CF1 visita domiciliaria	99
24/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-487-2019 remisión por competencia oficio comisaria de familia Ubaté.	100
1/09/2019	OFICIO 18220-2019 comisaria de familia Ubaté.	101-102
24/09/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1269-2019 respuesta comisaria de familia Ubaté.	103
01/10/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-498-2019 remisión por competencia CF1 Paula Andrea Marroquín Abello	104
23/09/2019	OFICIO 19164-2019 IEDR PABLO HERRERA Paula Andrea Marroquín Abello	105
01/10/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1327-2019 respuesta IEDR PABLO HERRERA Paula Andrea Marroquín Abello	106
26/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-494-2019 remisión a la comisaria segunda de familia informe de trabajo social Vanesa Santana Carpio, Dilan Carpio Agamez y Adriana Montaño Carpio	107
25/09/2019	Informe de Trabajo Social Vanesa Santana Carpio, Dilan Carpio Agamez y Adriana Montaño Carpio	108-111
07/10/2019	Memorando AMC-SDG-IP2-367-2019 solicitud visita sector la cumbre por parte de la inspección de policía 2	112
11/10/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-532-2019 respuesta solicitud inspección de policía 2 con soporte de envío por correo electrónico.	113-114
17/10/2019	Memorando AMC-SDG-IP2-384-2019 respuesta AMC-SDS-CF2-532-2019	115
25/10/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-559-2019 respuesta solicitud inspección de policía 2 con soporte de envío por correo electrónico.	116-117
22/09/2019	Memorando AMC-SDS-CF1-687-2019 solicitud visita domiciliaria	118-119
25/10/2019	Memorando AMC-SDS-CF2-558-2019 respuesta memorando AMC-SDS-CF1-687-2019	120
24/10/2019	Informe visita domiciliaria señora María Inés González Quimbaya	121-125
28/10/2019	Correo electrónico notificación visita domiciliaria a la CF1	126
30/10/2019	Oficio 21354-2019 Daissy Carolina Camargo Ramírez con fotografías	127-130
05/11/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1505-2019 respuesta Daissy Carolina Camargo Ramírez	131

18/11/2019	Oficio 22112-2019 Solicitud Comisaría Carmen de Carupa- Ruddy Johanna Rodríguez Aguilar	132-134
25/11/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1619-2019 respuesta Solicitud Comisaría Carmen de Carupa - Ruddy Johanna Rodríguez Aguilar con soporte de envío por correo electrónico.	135-137
03/12/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1676-2019 respuesta Solicitud Comisaría Carmen de Carupa - Ruddy Johanna Rodríguez Aguilar	138-139
28/11/2019	Estudio socio familiar Ruddy Johanna Rodríguez Aguilar	140-143
29/11/2019	Informe área de psicología Ruddy Johanna Rodríguez Aguilar	144-145
09/12/2019	Correo electrónico notificación Comisaría Carmen de Carupa- Ruddy Johanna	146
11/12/2019	Correo electrónico Comisaría Simijaca NNA Marlon Santiago Yagama Sánchez y su progenitora Luz Angela Sánchez	147
10/12/2019	Oficio de la Comisaría de Familia de Simijaca verificación Marlon Santiago Yagama Sánchez y su progenitora Luz Angela Sánchez	148
16/12/2019	Correo electrónico enviado a la comisaría primera de familia de Cajicá, remitiendo la solicitud de Simijaca.	149
04/12/2019	Oficio 23182-2019 Solicitud Comisaría Carmen de Carupa- Francaelina Alonso González	150
09/12/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1723-2019 Respuesta solicitud Comisaría Carmen de Carupa- Francaelina Alonso González	151
09/12/2019	Correo electrónico notificación Comisaría Carmen de Carupa- Francaelina Alonso González	152
19/12/2019	Evolución acercamiento inmueble señora Mairobi Muñoz y el señor Renis Alberto.	153-154
22/12/2019	Evolución reporte Sara Fernanda Guerra Marín.	155-157
22/12/2019	Evolución reporte Carmen Carolina Garzon Sotelo	158
23/12/2019	ADRES Carmen Carolina Garzon Sotelo	159
Sin fecha	Fotografía de la señora Carmen Carolina Garzon Sotelo	160
22/12/2019	Solicitud de valoración médico legal Carmen Carolina Garzon Sotelo	161
22/12/2019	Valoración médica legal Carmen Carolina Garzon Sotelo	162-167
27/12/2019	Correo a la secretaría de desarrollo social Reporte caso adulta mayor Carmen Carolina Garzon Sotelo	168
23/12/2019	Evolución reporte Bella Carolith Garcia Lopez	169
23/12/2019	Boleta de citación Bella Carolith Garcia Lopez	170
24/12/2019	Evolución reporte Bella Carolith Garcia Lopez	171-173
Sin fecha	Copia cedula de ciudadanía Jenny Paola Lopez Enriques	174
Sin fecha	Copia registro civil Bella Carolith Garcia Lopez	175
Sin fecha	Adres Bella Carolith Garcia Lopez	176
18/12/2019	Correo electrónico designación trabajadora social visita domiciliaria solicitada por el Inpec	177
17/12/2019	Memorando AMC-SDS- 627-2019 solicitud apoyo visita domiciliaria.	178
Sin fecha	Formato inpec visita domiciliaria sin diligenciar	179-180
27/12/2019	Oficio AMC-SDS-CF2-1746-2019 dirigido a la personería municipal – visita inpec.	181-182
08/01/2020	Correo electrónico respuesta memorando AMC-SDS-627-2019	183
08/01/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-009-2020 respuesta Memorando AMC-SDS- 627-2019	184

20/01/2020	Correo electrónico respuesta memorando AMC.SDS.627-2019	185
17/01/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-024-2020 respuesta Memorando AMC-SDS- 627-2019	186
20/01/2020	Correo electrónico enviado a la personería información visita domiciliaria solicitada por el inpec	187
02/01/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-002-2020 dirigido a la comisaría primera de cajica caso Bella Carolith Garcia Lopez	188
16/01/2020	Constancia trabajo social acercamiento residencia visita inpec	189
26/12/2019	Constancia trabajo social acercamiento residencia visita inpec	190
29/01/2020	Remisión soportes visita domiciliaria solicitada por el inpec	191
29/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-060-2020 dirigido a la personera municipal – visita inpec	192
27/11/2019	Oficio del inpec a la personería	193
23/01/2020	Formato visita domiciliaria inpec diligenciado	194-196
17/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-041-2020 dirigido a la personería municipal- información visita domiciliaria solicitada por el Inpec.	197-198
20/01/2020	Correo electrónico enviado a la secretaria de desarrollo social – respuesta memorando AMC-SDS-627-2019	199
29/01/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-042-2020 respuesta memorando AMC-SDS-627-2019	200
29/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-060-2020 dirigido a la personería municipal- visita domiciliaria solicitada por el Inpec.	201
13/12/2019	Memorando AMC-SDS-CF1-805-2019 remitido por la CF1	202-203
26/12/2019	Evolución reporte denuncia anónima remitida por competencia por la CF1	204
07/01/2020	Correo electrónico a la CF1 dando respuesta al Memorando AMC-SDS-CF1-805-2019	205
07/01/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-005-2020 remitido a la CF1	206
16/12/2019	Correo de Clinica Colsanitas donde reporta caso de Maria Camila Lugo Gomez	207
08/01/2020	Evolución caso Maria Camila Lugo Gomez	208
08/01/2020	Correo enviado a la secretaria de salud sobre el caso reportado por la Clinica Colsanitas	209
08/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-012-2020 dirigido al centro médico Colsanitas	210
08/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-013-2020 dirigido a la Alcaldía municipal de Chia, remision caso María Camila Lugo Gómez	211
02/05/2019	OFICIO 8379-2019 IEDR Pablo Herrera - Meylan Catalina Ramírez Patiño	212
08/01/2020	Evolución reporte Meylan Catalina Ramirez Patiño	213
10/01/2020	Correo electrónico enviado a sisben - Meylan Catalina Ramirez Patiño	214
08/01/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-010-2020 remitido a sisben - Meylan Catalina Ramirez Patiño	215
08/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-014-2020 dirigido al Hospital profesor Jorge Cavelier - Meylan Catalina Ramírez Patiño	216
08/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-015-2020 dirigido al IEDR Pablo Herrera - Meylan Catalina Ramirez Patiño	217
29/01/2020	OFICIO 1002-2020 de IEDR Pablo Herrera	218-219
04/02/2020	OFICIO 1202-2020 del Hospital profesor Jorge Cavelier	220
13/02/2020	Evolución caso Meylan Catalina Ramirez Patiño	221

09/12/2019	OFICIO juzgado primero promiscuo municipal de Cajica	222
22/01/2020	Notificación por correo electrónico del comisorio por el juzgado primero promiscuo municipal de Cajicá	223
24/01/2020	Correo electrónico al juzgado primero promiscuo municipal de Cajicá sobre el comisorio	224
10/02/2020	OFICIO 1467-2020 juzgado primero promiscuo municipal de Cajicá	225
24/01/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-049-2020 dirigido juzgado primero promiscuo municipal de Cajicá	226
11/02/2020	Correo electrónico enviado a la comisaria primera remitiendo caso de las hermanas Umbarila.	227
11/02/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-053-2020 dirigido a la CF1 remitiendo caso de Dana Sharik y Maria Camila Umbarila Ramirez.	228
14/02/2020	Memorando AMC-SDS-CF2-062-2020 dirigido a la CF1 remisión casos reportados por el CZ Zipaquirá del icbf (1761751115-1761748114)	229
17/02/2020	Correo electrónico enviado a la comisaria primera remitiendo casos repostados por el centro zonal Zipaquirá del icbf.	230
20/02/2020	Reporte evolución señora Leidy Johana Miranda Melo	231
28/01/2020	Boleta de citación Leidy Johana Miranda Melo	232
Sin fecha	Copia cedula de ciudadanía Leidy Johana Miranda Melo	233
Sin fecha	Copia contraseña Juan Sebastián Mahecha Miranda	234
Sin fecha	Copia tarjeta de identidad Cristian Camilo Mahecha Miranda	235
Sin fecha	Copia certificado de registro civil Cristian Camilo Mahecha Miranda	236
Sin fecha	Copia registro civil Juan Sebastián Mahecha Miranda	237
07/02/2020	Historia clínica Cristian Camilo Mahecha Miranda	238
11/02/2020	Adres Juan Sebastián Mahecha Miranda	239
Sin fecha	Copia puntaje sisben Cristian Camilo Mahecha Miranda	240
07/02/2020	Historia clínica Juan Sebastián Mahecha Miranda	241
11/02/2020	Adres Cristian Camilo Mahecha Miranda	242
Sin fecha	Copia puntaje sisben Juan Sebastián Mahecha Miranda	243
11/02/2020	Boleta de citación Leidy Johana Miranda Melo	244
28/02/2020	OFICIO 2461-2020 IED Pompilio Martínez	245
17/03/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-306-2020 dirigido al IED Pompilio Martínez	246-247
29/04/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-466-2020 dirigido al CZ Zipaquirá del ICBF información adicional Suleidy Katerin vega Barreto	248
30/04/2020	Correo electrónico enviado al CZ Zipaquirá del ICBF información adicional Suleidy Katerin Vega Barreto	249
22/04/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-433-2020 dirigido al CZ Zipaquirá del ICBF remisión por competencia caso de Suleidy Katerin vega Barreto	250
23/04/2020	Correo electrónico enviado al CZ Zipaquirá del ICBF remisión por competencia caso de Suleidy Katerin Vega Barreto	251
22/04/2020	Despacho comisorio N° 045 juzgado primero promiscuo municipal de Cajicá- Zulma Gómez Miranda	252-257
05/05/2020	Oficio AMC-SDS-CF2-487-2020 dirigido al juzgado primero promiscuo municipal de Cajicá- Zulma Gómez Miranda	258

28/04/2020	Informe de trabajo social Carolina Gomez hija de Zulma Gomez Miranda	259-263
28/04/2020	Informe psicologia Carolina Gomez hija de Zulma Gomez Miranda	264-267

Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: ANA INES SANCHEZ ARIZA
Cargo: Profesional Universitario grado 2

Quien Recibe:

Nombre: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
Cargo: Comisario Segundo de Familia (E)

ANEXO 2

VERIFICACIONES DE DERECHOS EFECTUADAS EN LOS MESES ENERO - JULIO 2020

NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE BENEFICIARIO	UBICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	INFORME	FOLIOS	OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
NIÑAS MENORES DE 5, 7 Y 9 AÑOS APROXIMADAMENTE UBICADAS EN LA FINCA LA JOTA	CARPETA VERIFICACION DE DEREHCOS SIN HISTORIAS	FORMATO DE EVOLUCION CON REGISTRO FOTOGRAFICO	Las actuaciones se ubican en el folio 15	En carpeta, Cierre.
CARLEY ROCIO VALERO ALVAREZ Y JESUS DANIEL VALERO ALVAREZ	CARPETA VERIFICACION DE DEREHCOS SIN HISTORIAS	FORMATO DE EVOLUCION CON REGISTRO FOTOGRAFICO	Las actuaciones se ubican en el folio 20	En carpeta, Cierre.
FERNANDA ISABELLA CÁRDENAS GUANIPA, CHRISTIE MICHAEL CÁRDENAS GUANIPA, DIEGO ANDRÉS CÁRDENAS GUANIPA	HISTORIAS DE ATENCION 1053617254, 1053617247, 1053617248	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	HA 1053617254 (33 folios) HA 1053617247 (28 folios) HA 1053617248 (26 folios)	1 informe copiado a las 3 carpetas - las 3 tienen auto de terminación del 12/02/2020
PEDRO MARTINEZ HERRERA, SANTIAGO MARTINEZ HERRERA Y JUAN MARTINEZ HERRERA	HISTORIAS DE ATENCION B-37-01-02-03-2019	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	HA B-37-01-2019 (67 folios) HA B-37-02-2019 (55 folios) HA B-37-03-2019 (53 folios)	1 informe y seguimiento copiado a las 3 carpetas - auto de cierre 08/04/2020 - tiene actuaciones posteriores de Sandra y Carolina (seguimientos)
MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ VIRGUEZ	HISTORIA 1003527159	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	57 FOLIOS	1 informe - Es mayor de edad, discapacitado y vive en otro municipio
CRISTIAN ANDRÉS, JUAN PABLO, NIXON JERMAINE Y LAURENS DANIELA GONZÁLEZ PERAZA	HISTORIAS DE ATENCION 1076621800, 1123441515, 1076622818, 1029965832	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES Y SEGUIMIENTO	HA 1076621800 (38 folios) HA 1123441515 (33 folios) HA 1076622818 (33 folios) HA 1029965832 (35 folios)	1 informe copiado a las 4 carpetas - las 4 tienen de cierre y seguimiento del 18/02/2020 - ya tiene también seguimiento
JEHIDY TATIANA PACHÓN CORTES	HISTORIA DE ATENCION 1076242805	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	ESTÁ PARA FALLO Y LO TIENEN EL TITULAR
JOSE DAVID MORALES	SE REMITE A BOGOTA POR COMPETENCIA OFICIO AMC-SDS-CF2-021-2019 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2020	SE DILIGENCIA FORMATO DE EVOLUCION	NO APLICA	SE ENVIÓ POR LA DRA. PRAXEDIS - ARCHIVAR OFICIO
LAURA JENEVA CARRERA MARIN	HISTORIA DE ATENCION 1000851855	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	23 FOLIOS	1 INFORME - Ya es mayor de edad y hay que cerrarlo

LIGIA AURORA SARMIENTO	EVOLUCION, REMITIDO A LA COMISARIA DE FAMILIA DE ZIPAQUIRÁ AMC-SDS-CF2-026-2020 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2020	SE DILIGENCIA FORMATO DE EVOLUCION	NO APLICA	SE ENVIÓ POR LA DRA. PRAXEDIS - ARCHIVAR OFICIO
SERGIO IVAN MARTINEZ CASTAÑEDA	HISTORIA DE ATENCION 1072646516	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	37 FOLIOS	1 informe y tiene auto de terminación del 07/04/2020
SHANTAL STRELLA LEAL AÑEZ, ARJENIS JOSÉ LEAL AÑEZ, CRISTOPHER ALBERTO QUINTERO RODRÍGUEZ, NELLY SOPHIA QUINTERO RODRÍGUEZ	HISTORIA DE ATENCION 20441628-01-02-03-04-2020	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	HA 20441628-01-2020 (30 folios) HA 20441628-02-2020 (30 folios) HA 20441628-03-2020 (32 folios) HA 20441628-04-2020 (29 folios)	1 informe copiado a las 4 carpetas - las 4 tienen de cierre del 30/01/2020 - tienen seguimiento de las practicantes
HEIDY VALENTINA LEÓN GONZÀLEZ	HISTORIA DE ATENCION 1077966912	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	ESTÀ PARA FALLO Y LO TIENEN EL TITULAR
MARÍA ISABELLA RAMÍREZ GONZÀLEZ	HISTORIA DE ATENCION G-53-2018	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	ESTÀ PARA FALLO Y LO TIENEN EL TITULAR
ADA ISABELLA POVEDA ARÉVALO	HISTORIA DE ATENCION 1070024262	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	ESTÀ PARA FALLO Y LO TIENEN EL TITULAR
MARTHA CAMACHO PEÑA	HISTORIA DE ATENCION 20422634	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	61 FOLIOS	1 informe y seguimiento - al parecer la señora se murió - solicitar información para obtener el certificado de defunción
HECTOR GABRIEL CARLOS	HISTORIA DE ATENCION 1100389	SE DILIGENCIA FORMATO SOLICITADO POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y SE REMITE AL EQUIPO DE ADULTO MAYOR	UBICACION ARCHIVO PROGRAMA ADULTO MAYOR	Se envió a adulto mayor
ANDREY ESNEYDER CABALLERO SANABRIA, GISELLE TATIANA ARIZA SANABRIA, HELEEN LUCIANA ARIZA SANABRIA	HISTORIA DE ATENCION 1.109.492.053, 1.033.113.206, 1.075.876.551	SE ADELANTA INFORMES DE VERIFICACION DE DERECHOS, Y SE REMITE A LA CF1	HA 1.109.492.053 (36 folios) HA 1.033.113.206 (38 folios) HA 1.075.876.551 (39 folios)	1 informe copiado a las 3 carpetas - se trasladó por oficio 183 del 21/04/2020
LUCIANA LUNA CASTIBLANCO Y JOSUÉ LUNA CASTIBLANCO	HISTORIA DE ATENCION 1013022521 y 1014898626	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	HA 1013022521 (32 folios) HA 1014898626 (28 folios)	1 informe copiado a las 2 carpetas - auto terminación 29/05/2020
CAROL NICOL MORENO SEGURA	HISTORIA DE ATENCION 1.075.679.862	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar con área legal el nuevo reparto
DUVAR STIBEN WAGNER GARNICA	HISTORIA DE ATENCION 1076240217	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar con área legal el nuevo reparto
YURY KATHERIN RINCÓN RUBIANO	HISTORIA DE ATENCION 1073380224	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar con área legal el nuevo reparto
CARLEY ROCIO Y JESUS DANIEL VALERO	VER CARPETA DE ACTUACIONES	EL GRUPO FAMILIAR NO RESIDE EN EL DOMICILIO REPORTADO	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar con área legal el nuevo reparto

DILAN MAURICIO MORENO RAMIREZ	HISTORIA DE ATENCION 1070020219	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar con área legal el nuevo reparto
ÁNGELES GABRIELA NELO URQUIOLA, CAMILA DANAIS NELO URQUIOLA, ÁNGEL SANTIAGO NELO URQUIOLA, RAQUEL ESTHER NELO URQUIOLA	HISTORIA DE ATENCION 31558469, 1265, 8021, 1070025266	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	HA 31558469 (40 folios) HA 1265 (28 folios) HA 8021 (30 folios) HA 1070025266 (30 folios)	Lo tiene el Dr. Jonathan - tiene salvoconductos, estamos pidiendo registro de salud en el sistema de la niña de 7 meses (colombiana)
ISABELLA GIL RODRIGUEZ	HISTORIA DE ATENCION 1028862658	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	SE APERTURA PARD POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisar con área legal el nuevo reparto
MICHAEL MIGUEL ROMERO GUTIERREZ	HISTORIA DE ATENCION 1070012715	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	26 FOLIOS	1 informe y auto cierre y archivo 02/06/2020
DANNA VALENTINA MONTENEGRO CUERVO	HISTORIA DE ATENCION 1072643271	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	28 FOLIOS	1 informe y auto cierre y archivo 15/07/2020
SAMUEL JOSE ARRIETA MARTINEZ	HISTORIA DE ATENCION 1073487896	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	36 FOLIOS	1 informe - para cierre
MARÍA FERNANDA ROMERO ESTUPIÑAN	HISTORIA DE ATENCION 1094063471	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	19 FOLIOS	1 informe - para remitir a Comisaria 1 - Decreto 106 / 2020
YEIMI TATIANA SANTOS SEPÚLVEDA	HISTORIA DE ATENCION 1070008725	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	24 FOLIOS	1 informe copiado a las 2 carpetas - Se abrió PARD y se dispos a la niña en hogar de paso
LAURA DANIELA SANTOS SEPÚLVEDA	HISTORIA DE ATENCION 1072647075	SE REALIZA LOS RESPECTIVOS INFORMES	27 FOLIOS	1 informe copiado a las 2 carpetas - Se abrió PARD y se dispos a la niña en hogar de paso

FIRMAS,

QUIEN ENTREGA: ANA INES SANCHEZ ARIZA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2

QUIEN RECIBE: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA

COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA ENCARGADO

ANEXO 3

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

NNA	HISTORIA DE ATENCION Y FOLIOS	N° AUTO PARD	ACTUACIONES	ESTADO POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES D ELA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
JUAN FERNANDO CUITIVA AMAYA	C-28-2019 (73 folios)	68- 2019	Segumientos, informe de fallo y seguimiento al mismo. Nota: el fallo es de fecha 16 de diciembre de 2019 pero se tiene cnocimiento del mismo el 24 de abril de 2020, es decir 4 meses despues del fallo.	Mediante resolucion 096 de 2019 del 16 de diciembre de 2019 la autoridad administrativa ratifica medida consistente en ubicación en medio familiar en cabeza del progenitor.	2 seguimientos - para cerrar
ROXANA DEL CARMEN PADILLA GALEANO Y ROSNEIDY FARIDE PADILLA GALEANO	G-26-01-2019 (62 folios) G-26-02-2019 (68 folios)	46-2019	Segumientos e informe psicosocial de acciones adelantadas con fecha del mes de agosto de 2019	Mediante Auto de cierre de fecha 26 de agosto de 2019 la autoridad administrativa ordena cierre y archivo de las diligencias administrativas.	Para archivar - tiene informe de seguimiento y reporte de la novedad
GABRIELA MUÑOZ RIVERA	R-38-2019 (190 folios)	60-2019	Segumientos e informe de fallo	Mediante resolucion 058 del 9 de septiembre de 2019 la autoridad administrativa declara la adolescente en vulnerabilidad, ratificando medida de ubciacion en medio familiar en cabeza de la progenitora. Por medio de oficio AMC-SDS-CF2-1645-2019 de fecha 27 de noviembre de 2019 la Dra Maria Praxedis remite historia de atencion al centro zonal La Mesa del Icbf.	Para archivar - se envió a La Mesa
LEIDY VIVIANA QUINTERO LAITON	L-16-2019 (229 folios)	69-2019	Segumientos, informe de fallo, seguimiento e informe al fallo de fecha mayo de 2020	Mediante resolucion N° 093 de 16 de diciembre de 2019 la adutoridad administrativa ratifica medida de ubicación en medio familiar en cabeza del progenitor.	Para archivar - tiene auto de cierre del 26/05/2020
ANA SOFIA ROBAYO MANCIPE	M-24-2019 (142 folios)	62-2019	Segumientos e informe de fallo, y seguimiento al fallo. Nota: el fallo es de fecha 9 de diciembre de 2019, pero solo desde el 24 de abril de 2020 se tiene conocimiento del mismo despues de 4 meses.	Mediante resolucion 083 de fecha 9 de diciembre de 2019 la autoridad administrativa ratifica medida consistente en ubciacion en medio familiar en cabeza de la progenitora.	2 seguimientos - para cerrar
KAREN NAYDU CUEVAS CUEVAS	C-36-2019 (99 folios)	71-2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo fue proferido el 17 de enero de 2020, pero se tuvo conocimiento del mismo el 5 de mayo de 2020, es decir 4 meses despues.	Mediante resolucion 013 de fecha 17 de enero de 2020 la autoridad administrativa ratifica medida consistente en ubciacion en medio familiar en cabeza de la progenitora.	Tiene seguimiento - cerrar
ZOHETD SHALOME REYES SALAZAR	S-18-2019 (103 folios)	72-2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo fue proferido el 13 de enero de 2020, pero se conoce del mismo el 30 de junio de 2020	Mediante resolucion 007 del 13 de enero de 2020, la autoridad administrativa ratifica medida de restabelcimiento consistente en ubicación en medio familiar en cabea de la abuela paterna.	Tiene seguimiento - cerrar
JESSICA TATIANA DIAZ RIVERA	R-42-2019 (95 folios)	70-2019	Segumientos e y 2 informes de fallo	Mediante resolucion de fallo 031 de 25 de junio de 2020 la autoridad administrativa define situacion juridica y confirma medida consisten en ubicacon en medio familiar en cabeza de la progenitora.	Para seguimiento - cerrar - 6 mes
JUAN MANUEL MATEUS CRUZ	C-20-2019 (41 folios)	42-2019	Segumientos donde se tiene conocimiento cambio de domicilio del adolescente	Mediante auto de traslado de fecha 12 de septiembre de 2019 la autoridad adminsitrativa traslada la historia a la Comisaria de Familia de Tocaima. Oficio AMC-SDS-CF2-1208-2019 de fecha 12 de septiembre de 2019.	Archivar

ANGIE VANESA NUÑEZ TIQUE	N-5-2019 (192 folios)	64-2019	Segumientos y 2 informes de fallo el de 6 y de los 12 meses. Nota: el fallo es de fecha 14 de abril de 2020 pero se tiene conocimiento del mismo el 30 de julio de 2020, es decir, 3 meses despues	Mediante resolucion 037 de fecha 14 de abril de 2020 la autoridad administrativa ratifica medida de restablecimiento de derechos, consistente en ubicación familiar en medio familiar en cabeza del progenitor. Ordena seguimiento de 6 meses.	2 informes de fallo - para seguimiento desde abril - cerrar
LUISA FERNANDA MÉNDEZ LIMAS	L-2-01 -2019 (156 folios)	15-2019	Segumientos e informe de fallo diciembre de 2019	Mediante resolucion 088 del 11 de diciembre de 2019 la autoridad administrativa modifica medida de restablecimiento de derechos de en cabeza de los progenitores a ubicación con tia de linea paterna. Efectuando auto de traslado a la Comisaria de Familia de San Antero Cordoba, oficio AMC-SDS-CF2-1739-2020 de fecha 16 de dicimebre de 2019	Archivar - fueron enviados a San Antero - Córdoba
MARÍA JOSÉ MÉNDEZ LIMAS	L-2-02-2019 (151 folios)	15-2019	Segumientos e informe de fallo diciembre de 2019	Mediante resolucion 088 del 11 de diciembre de 2019 la autoridad administrativa modifica medida de restablecimiento de derechos de en cabeza de los progenitores a ubicación con tia de linea paterna. Efectuando auto de traslado a la Comisaria de Familia de San Antero Cordoba, oficio AMC-SDS-CF2-1739-2020 de fecha 16 de dicimebre de 2019	Archivar - fueron enviados a San Antero - Córdoba
ANDRES FELIPE MENDEZ LIMAS	L-2-04-2019 (151 folios)	96-2019	Segumientos e informe de fallo diciembre de 2019	Mediante resolucion 090 del 11 de diciembre de 2019 la autoridad administrativa modifica medida de restablecimiento de derechos de hogar de paso a ubicación con tia de linea paterna. Efectuando auto de traslado a la Comisaria de Familia de San Antero Cordoba, oficio AMC-SDS-CF2-1739-2020 de fecha 16 de dicimebre de 2019	Archivar - fueron enviados a San Antero - Córdoba
DYLAN SAMUEL RODRIGUEZ SALGADO	S-19-2019 (80 folios)	74-2019	Seguimiento	Mediante auto de traslado de fecha 29 de noviembre de 2019 la autoridad administrativa traslada la historia a la Comisaria Primera de Familia de Cajicá. Memorando AMC-SDS-CF2-605-2019 de fecha 29 de noviembre de 2019, y Memorando AMC-SDS-CF2-613-2019 de fecha 6 de diciembre de 2019.	Archivar - el proceso se envió a la Comisaria 1
LAURA DANIELA BUSTOS BUSTOS	B-36-01-2018 (228 folio)	75 - 2018	Segumientos y 2° informe de fallo	Mediante auto 014 de fecha 9 de septiembre de 2019 la autoridad administrativa modifica medida de proteccion de hogar sustituto a medio familiar en cabeza de los progenitores.	Para archivar - la señora se trasladó - lo único pendiente que había era un seguimiento de EPS, pero ya contestó CONVIDA
MARIA CAMILA BUSTOS BUSTOS	B-36-02-2018 (216 folios)	74 - 2018	Segumientos y 2° informe de fallo	Mediante auto 014 de fecha 9 de septiembre de 2019 la autoridad administrativa modifica medida de proteccion de hogar sustituto a medio familiar en cabeza de los progenitores.	Para archivar - la señora se trasladó - lo único pendiente que había era un seguimiento de EPS, pero ya contestó CONVIDA
JESSICA ALEXANDRA ACOSTA BEJARANO	B-39-2018 (128 folios)	76 DE 2019	Segumientos e informes de fallos	Mediante auto administrativo de fechal 22 de julio de 2020 se declara superacion de la situacion de amenaza o vulneracion, cerrando el proceso.	Archivar - tiene auto de cierre
SAMUEL MATÍAS ARÉVALO RANGEL	R-49-01-2019 (177 folios)	78 DE 2019	Segumientos, 2 informes de fallo y seguimiento al 2° fallo	Mediante resolucion 099 del 31 de octubre de 2019 la autoridad los declara en situacion de vulnerabilidad. Ratificando medida de ubicación familiar en cabeza de los abuelos paternos. Mediante resolucion 023 del 6 de abril de 2020 se define situacion juridica y ratifica ubicación familiar en cabeza de los abuelos paternos.	1 seguimiento copiado a las 3 carpetas - para cerrar

THOMAS SANTIAGO ARÉVALO RANGEL	R-49-02-2019 (131 folios)	78 DE 2019	Segumientos, 2 informes de fallo y seguimiento al 2° fallo	Mediante resolucion 099 del 31 de octubre de 2019 la autoridad los declara en situacion de vulnerabilidad. Ratificando medida de ubicación familiar en cabeza de los abuelos paternos. Mediante resolucion 023 del 6 de abril de 2020 se define situacion juridica y ratifica ubicación familiar en cabeza de los abuelos paternos.	1 seguimiento copiado a las 3 carpetas - para cerrar
JUAN ESTEBAN ARÉVALO RANGEL	R-49-03-2019 (109 folios)	78 DE 2019	Segumientos, 2 informes de fallo y seguimiento al 2° fallo	Mediante resolucion 099 del 31 de octubre de 2019 la autoridad los declara en situacion de vulnerabilidad. Ratificando medida de ubicación familiar en cabeza de los abuelos paternos. Mediante resolucion 023 del 6 de abril de 2020 se define situacion juridica y ratifica ubicación familiar en cabeza de los abuelos paternos.	1 seguimiento copiado a las 3 carpetas - para cerrar
MAXIMILIANO ALAGUNA AVILA	A-23 DE 2019 (79 folios)	79 DE 2019	Segumientos, informe de fallo, y seguimiento al fallo	Mediante resolucion 067 de 16 de diciembre de 2019 se ratifica medida consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de la abuela materna.	2 seguimientos - para cerrar
LAURA VALENTINA BELTRAN VELASQUEZ	V-16 DE 2019 (62 folios)	73 DE 2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo fue proferido el 17 de enero de 2020, pero se tuvo conocimiento del mismo el 24 de abril de 2020, es decir 43 dias despues.	Mediante resolucion 001 de 17 de enero de 2020 la autoridad administrativa define situacion juridica y ratifica medida de restabelcimiento de derechos consistente en ubicación en medio familiar con los progenitores.	2 seguimientos - para cerrar
SAMUEL RICARDO CARDONA DELGADO	A-24 DE 2019 (141 folios)	81 DE 2019	Segumientos e informe de fallo	Mediate resolucion 076 del 20 de noviembre de 2019 la autoridad administrativa modifica medida de restablecimieento de derechos de hogar sustituto a ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora, efectuando auto de traslado a la Comisaria de Familia de Puerto Salgar, oficio AMC-SDS-CF2- 1740-2019 de fecha 16 de diciembre de 2019.	Archivo - se remitió a Puerto Salgar
MARIA PAULA CANCHON CHOCONTA	C-15-2019	75 DE 2019 (53 folios)	Se efectuan seguimiento, en el cual se tiene conocimiento de cambio de domicilio	La autoridad administrativa mediante auto de traslado de fecha 19 de noviembre de 2019 traslada la historia sociofamiliar a la Comisaria Primera de Familia , mediante memorado AMC-SDS-CF2-598-2019	Archivo - se remitió a la Comisaria 1
YERLI YULIANA CONTRERAS BUITRAGO	1075669356 - Procedente de Zipaquirá (305 folios)	Sin informacion	Seguimientos ya que estaba fallado por la autoridad administrativa de Zipaquirá	La Dra. Praxedis realiza constancia de ejecutoria y auto de terminacion del proceso de fecha 27 de abril de 2020	Archivo - Está cerrado
MARIA FERNANDA BARRAGAN HERNANDEZ	H-9-02 DE 2919 (92 folios)	83 DE 2019	Seguimientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo es de fecha 17 de marzo de 2020, pero se tiene conocimiento del mismo el 19/05/2020. Se suguere remitir a la comisaria primera de familia teniendo en cuenta competencia territorial	Mediante resolucion de fallo 018 del 17 de marzo de 2020, modifica medida de restablecimiento de derechos del abuelo materno a la progenitora.	1 seguimiento - para cerrar
LIZETH SOFIA PAEZ HERNANDEZ	H-9-01 DE 2919 (88 folios)	84 DE 2019	Seguimientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo es de fecha 17 de marzo de 2020, pero se tiene conocimiento del mismo el 19/05/2020. Se suguere remitir a la comisaria primera de familia teniendo en cuenta competencia territorial	Mediante resolucion de fallo 017 del 17 de marzo de 2020, modifica medida de restablecimiento de derechos del abuelo materno a la progenitora.	1 seguimiento - para cerrar
MARIA JOSE FONSECA BELTRAN	B-19-2019 (79 folios)	67 DE 2019	Segumientos e informe de fallo de fecha enero 3 de 2020. El fallo es de fecha 8 de enero, pero se firma el 28 de abril de 2020.	Mediante resolucion de fallo 002 del 8 de enero de 2020 la autoridad administrativa ratifica medida de restablecimiento consistente de ubciacionen medio familiar en cabeza de la progenitora y ordena cierre.	Archivar - tiene fallo de cierre

VICTOR MANUEL MONTOYA MONTOYA	1057787262 - Procedente de Manzanares Tomo I: 251 folios Tomo II: 100 folios	Auto 18 DE 2019	Segumientos e informe de fallo, con seguimiento al fallo	Mediante resolucion o15 de 27 de enero de 2020 la autoridad administrativa ratifica medida en medio familiar en cabeza de la tia por linea materna, de la cual se tiene conocimiento el 23 de junio de 2020. El 30 de junio de 2020 la Dra. Ma Praxedis Bello Gracia ordena traslado de las diligencias administrativas a la Comisaria de Familia del municipio de Manzanares.	Archivar - se envió a Manzanares
JAVIER DE JESUS ESTEBAN RANGEL	1049432659 - Procedente de Gutierrez	Auto 17 DE 2019 (252 folios)	Segumientos e informe de fallo	Mediante resolucion 009 del 24 de enero de 2020 la autoridad administrativa ordena cierre definitivo del prad, y ratifica medida consistente en ubicación en medio familiar a la señora Maria Estela Esteban Bustacara.	Archivar
ZAIDA MANUELA CASTILLO PARRA	P-22-2019 (61 folios)	61 DE 2019	Segumientos e informe de fallo de fecha noviembre de 2019	Mediante resolucion 075 del 20 de noviembre de 2019 la autoridad administrativa ratifica medida de ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora. Mediante oficio AMC-SDS-CF2-1626-2019 de fecha 26 de noviembre de 2019 se remite historia al centro zonal ciudad bolivar del ICBF	Archivar - remitido
KEYTY VALERIA BENAVIDES LOZANO	B-33-2019 CF1 (157 folios)	Auto 086-2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: El fallo es proferido el 9 de diciembre pero solo hasta el 14 de abril de 2020 se tiene conocimiento del mismo, es decir, 4 meses despues.	Mediante resolucion 081 de 2019 de fecha 9 de diiembre de 2019 la autoridad administrativa ratifica medida de restablecmiento consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	2 informe copiado a las 2 carpetas - falta seguimiento Ángela y cerrar - se entrega a a Isabel para que le de reparto a Ángela
AILYN SOFIA CASTILLO LOZANO	C-55-2019 CF1 (144 folios)	Auto 087-2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: El fallo es proferido el 9 de diciembre pero solo hasta el 14 de abril de 2020 se tiene conocimiento del mismo, es decir, 4 meses despues.	Mediante resolucion 082 de 2019 de fecha 9 de diciembre de 2019 la autoridad administrativa ratifica medida de restablecmiento consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	2 informe copiado a las 2 carpetas - falta seguimiento Ángela y cerrar - se entrega a a Isabel para que le de reparto a Ángela
SARA VALENTINA TRIANA POLOCHE	P-35-01-2019 (211 folios)	88 -2019	Segumientos e informe de fallo de fecha marzo de 2020	Mediante resolucion 011 de fecha 18 de marzo de 2020 la autridad administrativa modifica la medida de restablecimiento, de hogar sustituto a ubicacion en medio familiar en cabeza del progenitor. Mediante oficio AMC-SDS-CF2-375-2020 de fecha 6 de abril de 2020 se solicita a la Comisaria de la localidad de Bosa seguimiento al pard.	Archivar - tiene anexo del hogar sustituto 1 carpeta
SANTIAGO ANDRÉS CAMACHO POLOCHE	P-35-02-2019 (151 folios)	89-2019	Segumientos e informe de fallo de fecha marzo de 2020	Mediante resolucion 010 de fecha 18 de marzo de 2020 la autridad administrativa modifica la medida de restablecimiento, de hogar sustituto a ubicacion en medio familiar en cabeza de tio por linea materna. Mediante oficio AMC-SDS-CF2-374-2020 de fecha 6 de abril de 2020 se solicita a la Comisaria de la localidad de Bosa seguimiento al pard.	Archivar - tiene anexo del hogar sustituto 1 carpeta
SAMUEL ALEXANDER CAMACHO POLOCHE	P-35-03-2019 (162 folios)	89-2019	Segumientos e informe de fallo de fecha marzo de 2020	Mediante resolucion 010 de fecha 18 de marzo de 2020 la autridad administrativa modifica la medida de restablecimiento, de hogar sustituto a ubicacion en medio familiar en cabeza de tia por linea materna. Mediante oficio AMC-SDS-CF2-373-2020 de fecha 6 de abril de 2020 se solicita a la Comisaria decima de familia de Bogota seguimiento al pard.	Archivar - tiene anexo del hogar sustituto 1 carpeta
VALENTINA COTERA BOHORQUEZ	C-39-2017 (152 folios)	82 DE 2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo tiene fecha del 9 de marzo pero se conocio solo hasta el 28 de abril de 2020.	Mediante resolucion 020 del 9 de marzo de 2020 la autoridad administrativa ratifica medida de restableicmiento consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	2 seguimientos, oficios, etc. - para cerrar

SALOME SOFIA CIFUENTES RIAÑO	R-4-2019 CF1 (155 folios)	Auto 019 - 2019	Seguimientos e informe de fallo y seguimiento al fallo. El fallo tiene fecha del 3 de enero de 2019 pero se conoce del mismo el 12/05/2020	Mediante resolucion de fallo 098 del 3 de diciembre de 2019, la autoridad administrativa ratifica medida concistente en ubicacion en medio familiar en cabeza de la progenitora.	2 seguimiento - para cerrar
ORIANA DANIELA RINCON MEDINA	M-39-01-2019 (92 folios)	92-2019	Segumientos, 1er informe de fallo, seguimiento al fallo	Mediante resolucion 016B del 18 de marzo de 2020, la autoridad administrativa declara en vulnerabilidad, ratificando medida de ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	Para fallo - Son venezolanos y tienen varios derechos dificiles de garantizar por su condición
ELVIS ALEJANDRO ATENCIO MEDINA	M-39-03-2019 (89 folios)	90-2019	Segumientos, 1er informe de fallo, fallo al seguimiento	Mediante resolucion 016B del 18 de marzo de 2020, la autoridad administrativa declara en vulnerabilidad, ratificando medida de ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	Para fallo - Son venezolanos y tienen varios derechos dificiles de garantizar por su condición
ABRAHAM DANIEL MEDINA ATENCIO	M-39-02-2019 (79 folios)	91-2019	Segumientos, 1er informe de fallo, fallo al seguimiento	Mediante resolucion 016 del 18 de marzo de 2020, la autoridad administrativa declara en vulnerabilidad, ratificando medida de ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	Para fallo - Son venezolanos y tienen varios derechos dificiles de garantizar por su condición
JHON DEIVYS REALES RINCÓN	R-60-01-2019 (93 folios)	93-2019	Seguimientos e informe de fallo de los 6 meses y de los 12 meses	Mediante fallo N° 19 del 18 de marzo de 2020 la autoridad administrativa declara en situacion de vulneracion ratificando medida de ubicación en cabeza de la progenitora.	Para fallo - Son venezolanos y tienen varios derechos dificiles de garantizar por su condición
CRISTIAN DAVID REALES RINCÓN	R-60-02-2019 (83 folios)	93-2019	Seguimientos e informe de fallo de los 6 meses y de los 12 meses	Mediante fallo N° 19 del 18 de marzo de 2020 la autoridad administrativa declara en situacion de vulneracion ratificando medida de ubicación en cabeza de la progenitora.	Para fallo - Son venezolanos y tienen varios derechos dificiles de garantizar por su condición
DAVID SANTIAGO ALDANA ANDRADE	A-3-2017 CF1 (132 folios)	95-2019	Segumientos e informe de fallo de enero de 2020	Mediante resolucion 002 del 27 de febrero de 2020, la autoridad administrativa declara en situacion de vulnerabilidad, modificando medida de progenitora a la abuela materna, asi mismo traslada historia al centro zonal Melgar del ICBF. Auto de traslado del 26 de mayo de 2020 al centro zonal Melgar del ICBF y oficio AMC-SDS-CF2-588-2020 de fecha 27 de mayo de 2020.	Archivar - trasladado a Melgar
ANYI CAROLINA SARMIENTO GOMEZ	G-58-2017 (79 folios)	97-2019	Segumientos e informe de fallo, seguimiento al fallo. Nota: el fallo se profiere el 6 de febrero de 2020 pero es conocido el 12 de mayo de 2020.	Mediante resolucion sin numero de fecha 6 de febrero de 2020 la autoridad administrativa ratifica la medida de restablecimiento consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de los progenitores.	1 informe de fallo y seguimientos - 06/02/2020 fallo - tiene seguimientos - está para cierre
EDUAR JESUS ARRIETA MARTINEZ	M-40-01-2019 (170 folios)	94-2019	Segumientos y 2 informes de fallo	Mediante resolucion 021 del 15 de abril de 2020, la autoridad administrativa los declara en vulnerabilidad, ratificado la medida consistente en ubicación en medio familiar con los progenitores. Pendiente fallo de los 12 meses.	está para el segundo fallo - Cerrar - falta informe de Ángela
SAIRA SOFIA ARRIETA MARTINEZ	M-40-02-2019 (146 folios)	94-2019	Segumientos y 2 informes de fallo	Mediante resolucion 021 del 15 de abril de 2020, la autoridad administrativa los declara en vulnerabilidad, ratificado la medida consistente en ubicación en medio familiar con los progenitores. Pendiente fallo de los 12 meses.	está para el segundo fallo - Cerrar - falta informe de Ángela
OSCAR ARBEY RINCON ARIAS	1054554302 - procedente de Samaná (265 folios)	Auto 025-219	Segumientos e informe de fallo de fecha marzo de 2020. Nota: el fallo tiene fecha del 17 de marzo pero solo hasta el 30 de julio de 2020 se tiene conocimiento del mismo	Mediante resolucion 036 de fecha 17 de marzo de 2020 la autoridad administrativa ratifica medida de restabelcimiento de derechos consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de la tia materna, y ordena seguimiento	1 informe de fallo y seguimientos - 17/03/2020 ratifico medida, asigna custodia y ordena seguimiento - pilas 6 meses desde julio
LUCIANA PATRICIA BAZURTO	B-17-2018 Tomo I y tomo II 344 folios	54-2019	Seguimiento al fallo	La Dra. Praxedis entrega memorando de fecha 29/11/2019 al equipo psciosocial para seguimiento al fallo de resolucion 074 del 29 de noviembre de 2019 .	Tiene varios seguimientos y visitas - para cerrar

FRANKLIN ARVEY NIÑO MURCIA	M-45-01-2019 (61 folios)	98-2019	Segumientos e informe de fallo de fecha abril de 2020	Mediante fallo 026 del 24 de abril de 2020, la autoridad administrativa ratifica medida de restabelcimiento de derechos consiste en ubicacon en medio familiar en cabeza del progenitor.	Está en seguimiento - para cierre - tiene un informe de seguimento
BRAYAN STIVEN NIÑO MURCIA	M-45-02-2019 (56 folios)	98-2019	Segumientos e informe de fallo de fecha abril de 2020	Mediante fallo 026 del 24 de abril de 2020, la autoridad administrativa ratifica medida de restabelcimiento de derechos consiste en ubicacion en medio familiar en cabeza del progenitor.	Está en seguimiento - para cierre - tiene un informe de seguimento
MARIANA HERRERA PAEZ	H-11-2019 CF1 (166 folios)	La autoridad administrativa avoca conocimiento el 2 de enero de 2020 mediante auto	Segumientos y con 2 informes de fallo por los 12 meses del proceso	Mediante resolucion 004 de 2020 del 21 de febrero de 2020, es declarada en vulnerabilidad, ratificando medida de ubicación en cabeza de la progenitora. se encuentra para fallo para los 12 meses.	Ya tiene fallo y va para 2do fallo - Listo para cerrar
VANESA SANTANA CARPIO	C-49-2017 (41 folios)	099-2019	El informe de verificacion es de fecha 25 de septiembre y la autoridad administrativa apertura pard el 20 de noviembre de 2019. El pard es conocido por el equipo psicosocial es 2 de enero de 2020. Se realiza seguimiento el 2/01/2020 donde se tiene conocimiento cambio de domilicio de la Niña.	La autoridad administrativa mediante auto de traslado de fecha 2 de enero de 2020 traslada la historia sociofamiliar al municipio de Anapoima , mediante oficio AMC-SDS-CF2-029-2020 de fecha 13 de enero de 2020.	Archivar
SHARIK STEFANNY MENDIVELSO ARIAS	1054252570 (118 folios)	Sin informacion	Segumientos e informe de fallo	Mediante fallo dentro del seguimiento, la autoirdad administrativa en resolucion 030 de 2020 del 26 de junio de 2020 define situacion juridica y ratifica medida consistente en ubicación en medio familiar en cabeza de la progenitora.	Debe hacerse seguimientos - 6 meses - se entrega a Ángela
MIGUEL ANGEL OSORIO QUIROS	1016915124 (266 folios)	Auto avoca conocimiento del 29 de enero de 2020	Segumientos e informe de fallo	Mediante resolucion 029 de 2020 de fecha 29 de junio de 2020 la autoridad administrativa prorroga 6 meses mas el termino de seguimiento al pard.	Para archivo - se remitió a Capitanejo
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ DUARTE	D-1-2019 (81 folios)	004-2019	Seguimiento al fallo	La autoridad administrativa expide auto que ordena cierre y archivo de las diligencias administrativas de fecha 31 octubre de 2019.	Para archivo
LINA FERNANDA SANCHEZ PEÑUELA	P-1-01-2019 (109 folios)	003-2019	Seguimiento al fallo	La autoridad administrativa expide auto que ordena cierre y archivo de las diligencias administrativas de fecha 29 octubre de 2019.	Para archivo
LAURA VALENTINA SANCHEZ PEÑUELA	P-1-02-2019 (73 folios)	003-2019	Seguimiento al fallo	La autoridad administrativa expide auto que ordena cierre y archivo de las diligencias administrativas de fecha 29 octubre de 2019.	Para archivo
ABI CELESTE BURGOS LADINO	L-1-01-2019 (57 folios)	013-2019	Seguimiento al fallo	La autoridad administrativa expide auto que ordena cierre y archivo de las diligencias administrativas de fecha 28 octubre de 2019.	Para archivo
ADA VIOLETA BURGOS LADINO	L-1-02-2019 (46 folios)	013-2019	Seguimiento al fallo	La autoridad administrativa expide auto que ordena cierre y archivo de las diligencias administrativas de fecha 28 octubre de 2019.	Para archivo

FIRMAS

QUIEN ENTREGA: ANA INES SANCHEZ ARIZA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2

QUIEN RECIBE: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA

COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA ENCARGADO

ANEXO 4

SEGUIMIENTO MEDIDAS DE PROTECCION

N°	USUARIO/A	HISTORIA	N° MP	ACTUACIONES	OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
1	LINA PAOLA TIQUE ORTIZ	T-30-2018 (79 folios)	68-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
2	YOLIMA ORTEGA VILLAMIZAR	0-9-01-2019 (50 folios)	69-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar - es la misma historia
3	JOSE EFREN CASTRO QUEVEDO	0-9-01-2019 (50 folios)	69-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	
4	VALENTINA PIÑEROS OSPINA	P-25-2019 (41 folios)	71-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
5	ANGELA MARIA LIMAS CUITIVA	L-2-03-2019 (39 folios)	72-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
6	ANGIE YOMARA SOTELO RODRIGUEZ	S-35-2019 (59 folios)	85-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar - Pendiente remision a psicologia clinica desde el area de psicologia
7	LAURA CAMILA DIAZ GUERRERO	D-11-01-2019 (37 folios)	83-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
8	PAOLA ANDREA COLMENARES VARGAS	C-44-01-2019 (99 folios)	82-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
9	NESTOR IVAN MALAVER RUBIANO	M-32-2019 (35 folios)	80-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
10	ANDREA ELIZABETH VENEGAS GUALTEROS	V 18 - 2019 (41 folios)	86-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar - Pendiente remision a psicologia clinica desde el area de psicologia
11	MIYARLEY VEGA ROJAS	V -1-2019 (89 folios)	40-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
12	DORIS EUGENIA RESTREPO MARTINEZ	R - 13 - 2019 (31 folios)	19-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
13	PAOLA ALEJANDRA VELANDIA PALACIOS	V-46-2015 (135 folios)	46-217	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
14	NATALIA ANDREA BECERRA GUERRRO	B-16-2018 (81 folios)	90-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
15	DIANA PAOLA CASTRO ARISMENDI	C-40-2017 (129 folios)	94-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
16	VIVIANA ANDREA CASAS BUITRAGO	C-33-2017 (51 folios)	99-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar - es la mismas historia y tienen la misma medida
17	JAIME ANTONIO BARRERA ROJAS	C-33-2017 (51 folios)	99-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	
18	JULIETH STEPHANIE BENTLEY AYALA	B-24-2017 (53 folios)	91-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
19	LEIDI CAROLINA DUEÑAS	D-12-2019 (22 folios)	102-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
20	ESTEFANIA RODERO MARTINEZ	R-31-2018 (113 folios)	38-2018	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
21	LUZ MILA HUESO GARCIA	H-13-2019 (60 folios)	97-2019	Se adelanta el respectivo seguimiento.	Archivar
22	GRECIA KATHERINE GUERRA ORTIZ	V-20993711 (51 folios)	003 -2020	Seguimiento	Archivar
23	CAROL JASBLEIDY BURGOS TORRES	1070014132 (54 folios)	001-2020	Seguimiento	Archivar

FIRMAS

QUIEN ENTREGA: ANA INES SANCHEZ ARIZA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2

QUIEN RECIBE: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA

COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA ENCARGADO

ANEXO 5

CASOS DE ASISTENCIA Y ORIENTACION FAMILIAR

BENEFICIARIO	HISTORIA DE ATENCION	ACTUACIONES	ESTADO	OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
DANAIS REBECA URQUIOLA	18332473 (14 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial		Para cerrar - el conflicto ya no existe porque el joven se ubica en Soacha
CRISTIAN ANDRÉS, JUAN PABLO, NIXON JERMAINE Y LAURENS DANIELA GONZÁLEZ PERAZA	HA 1076621800 (38 folios) HA 1123441515 (33 folios) HA 1076622818 (33 folios) HA 1029965832 (35 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area de Trabajo Social		Para archivar
ANTONIA TORRES CASTIBLANCO	C-78-2018 (92 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial		Para cerrar
JORDAN ESTEBAN PINAN CASTAÑEDA	1072395253 (30 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial		Para cerrar
JUAN DE DIOS RUBIANO RODRIGUEZ	80405645 (23 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial		Para cierre
MILENA ALVARADO NAVARRETE	26634649 (8 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial		Para cierre
MARIA PAULA CAICA GONZALEZ	G-53-02-2019 (35 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 8 de enero de 2020	Para archivar
NAIRON CAICA GONZALEZ	G-53-01-2019 (44 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 8 de enero de 2020	Para archivar
SAMUEL CAICA GONZALEZ	G-22-02-2017 (203 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 8 de enero de 2020	Para archivar
MARIA INES GONZLEZ QUIMBAYA	G-22-01-2017 (109 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 8 de enero de 2020	Para archivar
LAURA CAMILA MONTAÑO MONTAÑO	M-31-2017 (52 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 30 septiembre 2019	Para archivar

ZARETH MICHELL GONZALEZ MONTAÑO	M-24-2018 (54 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 30 septiembre 2019	Para archivar
DANNA SOFIA MONTAÑO MONTAÑO	M-26-01-2019 (27 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 30 septiembre 2019	Para archivar
KEVIN SMITH GONZLEZ MONTAÑO	M-26-02-2019 (29 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 30 septiembre 2019	Para archivar
WENDY JULIETH GONZALEZ SOTELO	S-24-2018 (32 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 12 de agosto 2019	Para archivar
MATEO GOYENECHE DUCUARA	D-5-2016 CF1 (81 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 30 septiembre 2019	Para archivar
SALOME URQUIJO LONDOÑO	L-2-2018 (51 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 25 noviembre 2019	Para archivar
IAN ALEJANDRO JIMENEZ OCAMPO	O-10-2019 (22 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 16 septiembre 2019	Para archivar
JUAN DAVID MERCHAN CAPERA	C-70-2019 (15 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 18 de julio 2019	Para archivar
ANA MARIA QUECAN MARTIN	M-25-2019 (46 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 21 octubre 2019	Para archivar
SARA SOFIA INFANTE NIÑO	N-4-2019 (29 folios)	Seguimiento y orientacion desde el area psicosocial	Cerrado 22 de julio 2019	Para archivar
KEYRA SOPHIA PEÑA MARTINEZ	P-26-2018 (138 folios)	Visita domiciliaria respuesta peticion.	Cerrado 22 1 abril de 2020	Para archivar

FIRMAS,

QUIEN ENTREGA: ANA INES SANCHEZ ARIZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2

QUIEN RECIBE: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA ENCARGADO

ANEXO 6

PROCESOS PENDIENTES PARA SEGUIMIENTO

TIPO DE PROCESO	BENEFICIARIO	HISTORIA DE ATENCION	ACTUACIONES
PARD	EDUAR JESUS ARRIETA MARTINEZ	M-40-01-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	SAIRA SOFIA ARRIETA MARTINEZ	M-40-02-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	JESSICA TATIANA DIAZ RIVERA	R-42-2019	SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL PARA POSTERIOR CIERRE
PARD	SHARIK STEFANNY MENDIVELSO ARIAS	1054252570	SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL PARA POSTERIOR CIERRE
PARD	KEYTY VALERIA BENAVIDES LOZANO	B-33-2019 CF1	REQUIERE SEGUIMIENTO DE PSICOLOGIA PARA CIERRE
PARD	AILYN SOFIA CASTILLO LOZANO	C-55-2019 CF1	REQUIERE SEGUIMIENTO DE PSICOLOGIA PARA CIERRE
PARD	ORIANA DANIELA RINCON MEDINA	M-39-01-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	ELVIS ALEJANDRO ATENCIO MEDINA	M-39-03-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	ABRAHAM DANIEL MEDINA ATENCIO	M-39-02-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	JHON DEIVYS REALES RINCÒN	R-60-01-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	CRISTIAN DAVID REALES RINCÓN	R-60-02-2019	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	MARIANA HERRERA PAEZ	H-11-2019 CF1	REQUIERE SEGUIMIENTO E INFORME DE FALLO DE PSICOLOGIA
PARD	ANGIE VANESA NUÑEZ TIQUE	N-5-2019 (192 folios)	SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL PARA POSTERIOR CIERRE
PARD	OSCAR ARBEY RINCON ARIAS	1054554302 - procedente de Samaná (265 folios)	SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL PARA POSTERIOR CIERRE
CAPACITACION	SOLICITUD DEL IED CAPELLANIA "Ruta abuso sexual, Ruta de atenciòn en salud mental, Servicios de presta la Comisaria Segunda de Familia"	No aplica	No aplica

FIRMAS,

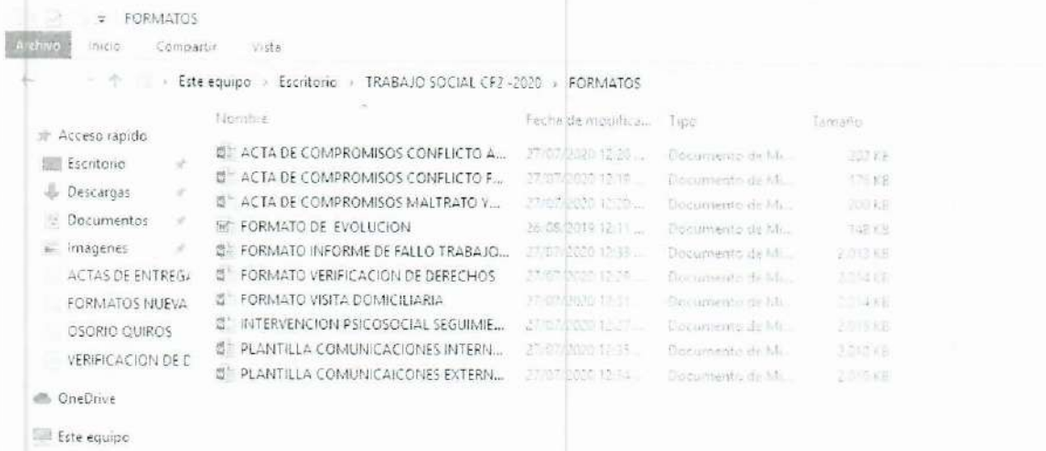
QUIEN ENTREGA: ANA INES SANCHEZ ARIZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2

QUIEN RECIBE: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA ENCARGADO

ANEXO 7

INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Ubicación: Escritorio – Carpeta "TRABAJO SOCIAL CF2 -2020"



CLAVES A CARGO DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CORREO INSTITUCIONAL

Nombre de la cuenta : trabajosocialcomisaria2@cajica.gov.co

Contraseña: Luna123$

EQUIPO DE COMPUTO

Usuario: Ana Ines Ariza Sanchez

Contraseña: Luna160716

Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: ANA INES SANCHEZ ARIZA
Cargo: Profesional Universitario grado 2

Quien Recibe:

Nombre: EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
Cargo: Comisario Segundo de Familia (E)

ANEXO 8

Formato AlmG03

martes, 16 junio 2020

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA
Unidos con toda seguridad

INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

Fecha de corte: martes, 16 junio 2020

RESPONSABLE: *1098603871* *ANA INES SANCHEZ ARIZA*

Dependencia: 005 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Cod	Elemento	Unid	Nombre	Serie	Placa	Valor	Valor En Libros	Origen			Estado	Observaciones
								Document	Número	Fecha		
1	201030001		PORTATIL MARCA: GENIUS COMPUTADOR PORTATIL-PROCESADOR INTEL CORE i5 DISCO DURO DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 4 GB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10, MARCA GENIUS, MODELO 100, SERIE500079, MOUSE GENIUS, MODELO NX-7000, SERIE 100169, PUERTOS USB, LECTOR DE HUELLA, MOUSE INALÁMBRICO, UNIDAD EXTERNA DE CD MARCA LG MODELO 65NB60, MARCA:GENIUS, MODELO:100, SERIE:500079SERIE: 500079	500079	4268	1,100,000.00	560,784.25	SDF	20190186	16/08/2019	BUENO	
			Total 201 Cantidad	1		1,100,000.00						
2	212010021		ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO MARCA: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y UNA GAVETA, SUPERFICIE EN FORMICA COLOR GRIS CON BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS, 118 CENTÍMETROS DE LARGO, 60 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO.SERIE: 0	0	4987	350,000.00	217,424.25	SDF	20190186	16/08/2019	REGULAR	
3	212010021		ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO MARCA: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y UNA GAVETA, SUPERFICIE EN FORMICA COLOR GRIS CON BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS, 118 CENTÍMETROS DE LARGO, 60 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO.SERIE: 0	0	4988	350,000.00	217,424.25	SDF	20190186	16/08/2019	REGULAR	
			Total 212 Cantidad	2		700,000.00						
4	718010016		TABLEROS MARCA: 0 TABLEROS-COLOR BLANCO CON BORDE METÁLICO COLOR DORADO, MEDIDAS: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 80 CENTÍMETROS DE ALTOSERIE: 0	0	4983	80,000.00	0.00	SDF	20190186	16/08/2019	BUENO	
			Total 718 Cantidad	1		80,000.00						

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ
Unidos con toda seguridad

INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

Fecha de corte: martes, 16 junio 2020

Total	*Cantidad*	*4*	*1,880,000.00*

ANA INES SANCHEZ ARIZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO COD. 219 GRADO 02

EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA ENCARGADO

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

EL SUSCRITO

ALMACENISTA GENERAL DE LA ALCADÍA DE CAJICA

CERTIFICA

Que la señora **ANA INES SANCHEZ ARIZA**, de la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** con cédula de ciudadanía No. 1.096.603.871. Se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto en la entrega de los inventarios y bienes que tenía a su cargo.

Dado en Cajicá, a los SEIS (06) días del mes de AGOSTO del dos mil veinte (2020).

Javier O. Jiménez

JAVIER O. JIMÉNEZ CORTES
Almacenista General

ANEXO 9

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

SECRETARÍA GENERAL
Alcaldía Municipal de Cajicá

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

*Que **ANA INES SANCHEZ ARIZA,** identificada con la cedula de ciudadanía No.**1.098.603.871**, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con esta Dirección, por cuanto realizó entrega de:*

- *Formato de Hoja de vida (SIGEP) actualizada a 2020.*
- *Declaración de Bienes y rentas (SIGEP) actualizado a 2019.*

Se expide en Cajicá, a los cinco (05) días del mes de agosto del Dos Mil veinte (2020).

DANIEL ESTEBAN MARTÍNEZ CHAMUCERO
Profesional Universitario
Secretaria General – Dirección de Gestión Humana

***Proyectó y Elaboró:** Daniel Esteban Martínez Chamucero – PU DGH*

ANEXO 10

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATEGICA			
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN			
	CÓDIGO: GES-FM005	VERSIÓN: 02	FECHA: 2/12/2019	Página 1 de 6

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los lineamientos relacionados con el manejos, administración y tratamiento de los datos personales se establecen en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

ORGANISMO, DEPENDENCIA O CÓMITE			
TEMA:	ENTREGA Y EMPLAME DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. COMISARIA DE FAMILIA II, POR MOTIVO VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.		
LUGAR:	Oficina Comisario Segundo de Familia Encargado.		
FECHA:	Septiembre 1 de 2020		
HORA DE INICIO:	7:30 A.M.	**HORA DE TERMINACIÓN:**	9 A.M.
ACTA NÚMERO:			

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Edison Leandro Rivera Rueda	Comisario Segundo de Familia Encargado	
Ana Inés Sánchez Ariza	Profesional Universitario grado 02 CF2	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

ENTREGA Y EMPALME DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. COMISARIA DE FAMILIA II, POR MOTIVO VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):

Lectura, revisión y aprobación del ACTA DE ENTREGA DE CARGO por motivo de Vacancia Temporal del Empleo.

1. Fundamento Legal.
2. Nombre del Cargo.
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña.
4. Organización.
5. Personal a Cargo.
6. Documentación.
7. Inventarios.
8. Trabajos en Desarrollo.
9. Trabajos Pendientes.
10. Varios.

TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):

1. Fundamento Legal: Resolución administrativa N° 192 de 2020 por la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la planta de personal de la alcaldía municipal y se dictan tras disposiciones.

2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario código 219 grado 02 (se anexa soporte)

3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución N° 674 de diciembre de 2017, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.

   DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

   - Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

- Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos procedimientos y directrices establecidas.
- Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
- Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Registrar, actualizar y presentar la información y estadística sobre las competencias procesos y acciones que lidera y que se requieran conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
- Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que se sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Mantener el sistema de control interno, el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
- Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disipaciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

Secretaria Desarrollo Social – Procesos en la Comisaria de Familia- Procesos de Asistencia Social- Trabajo Social. (Funciones Desarrolladas)

- Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
- Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
- Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemática del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
- Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos y procedimientos existentes.
- Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.

4. Organización: La Comisaría Segunda de Familia se encuentra adscrita a la Dirección para la Equidad y La Familia de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. Personal a Cargo: Ninguno.

6. Documentación:

- En empalme de fecha 1 de septiembre de 2020, se entregó el Acta de Reunión, formato GES-FM005, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo (la presente acta que en el acta de entrega que es el anexo 10).
- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la cual se especifique que se entregó la Evaluación de Compromisos de Gestión (si fue Secretario de Despacho). No aplica
- Fotocopia del Informe de Gestión (si fue Alcalde). No aplica
- En empalme de fecha 1 de septiembre de 2020, se entregaron las claves del equipo de cómputo, hardware, software, aplicativos, bases de datos, etc., a mi cargo (Anexo 7).
- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la que se especifique que el funcionario se encuentra al día en la actualización de Hoja de Vida Formato Único, Declaración de Bienes y Rentas y Examen de Egreso (Anexo 9).

7. Inventarios:

- Certificación expedida por el Técnico Administrativo del Archivo Municipal (Anexo 11).
- Inventario Físico Documental del Archivo de Gestión a mi cargo, formato AP-GD-PC-003-FM-002, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe. No aplica, toda vez que el archivo hace parte de la Comisaría Segunda de Familia a cargo de la autoridad administrativa.
- En el empalme de fecha 1 de septiembre de 2020, se entregó el Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo indicando carpetas y archivos que contiene cada una, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe (Anexo 7).
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifique que el(a) funcionario(a) entregó satisfacción el Inventario de los equipos, muebles y demás bienes a su cargo (Anexo 8).

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PLACA	CANTIDAD	MARCA	OBSERVACIONES
Escritorio	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO MARCA: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y UNA GAVETA, SUPERFICIE EN FORMICA COLOR GRIS CON BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS, 118 CENTÍMETROS DE LARGO, 60 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO.SERIE: 0	4987	1	No aplica	Estado regular
Escritorio	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO MARCA: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y UNA GAVETA, SUPERFICIE EN FORMICA COLOR GRIS CON BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS, 118 CENTÍMETROS DE LARGO, 60 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO.SERIE: 0	4986	1	No aplica	Estado regular
Tablero	TABLEROS MARCA: 0 TABLEROS-COLOR BLANCO CON BORDE METÁLICO COLOR DORADO, MEDIDAS: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO Y 80 CENTÍMETROS DE ALTOSERIE: 0	4983	1	No aplica	Estado Bueno
Computador portátil	PORTATIL MARCA: GENIUS COMPUTADOR PORTATÍLPROCESADOR INTEL CORE i5 DISCO DURO DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 4 GB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10, MARCA GENIUS, MODELO 100, SERIE500079, MOUSE GENIUS, MODELO NX-7000, SERIE 100169, PUERTOS USB, LECTOR DE HUELLA, MOUSE INALÁMBRICO, UNIDAD EXTERNA DE CD MARCA LG MODELO 65NB60, MARCA:GENIUS, MODELO:100, SERIE:500079SERIE: 500079	4268	1	HP y Genius	Estado Bueno

Observaciones: Silla negra de malla, con descansabrazos, de 5 rodachines, placa 2018-4984, estado bueno. El portátil es de marca Hewlett-Packard.

8. Trabajos en Desarrollo:

A continuación, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran desarrollados o ejecutados a la fecha de entrega:

- Carpeta con correspondencia sin apertura de historia del 4 de julio de 2019 al 6 de agosto de 2020 la cual se entrega en físico con un total de 267 folios, cuyo último folio tiene fecha del 28/04/2020. La relación de los folios se relaciona en el Anexo 1.
- Verificaciones de derechos realizadas en enero a julio de 2020 (Anexo 2).
- Procesos administrativos de restablecimiento de derechos julio 2019-julio 2020 (Anexo 3).
- Medidas de protección con acciones de seguimiento adelantadas julio 2019-julio 2020 (Anexo 4).

- Casos de asistencia y orientación familiar manejados por conflicto y/o presunta negligencia (Anexo 5).
- Correspondencia manejada en los meses enero – julio 2020 con el respectivo paz y salvo de la autoridad administrativa (Anexo 12).

9. Trabajos Pendientes:

- En empalme de fecha 1 de septiembre de 2020 se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega, los cuales se revisaron con el Dr. Edison Leandro Rivera Rueda (Comisario Segundo de Familia Encargado) y se describen en el Anexo 6.

- Como pendiente a nivel general, se encuentra la solicitud del Instituto Educativo Departamental Capellanía, la cual está liderando la psicóloga Ángela García con las estudiantes en práctica de psicología de la Universidad de la Sabana. Sin embargo, se sugiere vincular a la Secretaria de Salud para que brinde tanto a la Comisaria como a la institución línea técnica sobre ruta de atención en salud mental.

  "Le solicitamos su intervención profesional junto con su equipo de la Comisaría segunda de familia de Cajicá, a través de videoconferencias, dirigido inicialmente a los Directivos y Docentes de nuestra Institución, con el fin de optimizar el servicio brindado a las familias y activar rutas de atención en salud mental, que se ajusten a esta realidad de aislamiento preventivo. Los siguientes aspectos les solicitamos sean tratados en su propuesta de intervención:
  1.Servicios que ofrece la Comisaría de Familia 2, al servicio de la Comunidad y específicamente para las familias de la I.E.D Capellanía.
  2.Ruta de atención de la Comisaría de familia 2, para atender a la Comunidad de la I.E.D Capellanía.
  3.¿Cómo pueden acceder al servicio de atención en salud mental los niños, niñas y jóvenes y sus familias?
  4.Recomendaciones de cuidado y prevención en casa con los hijos en temas de salud mental: (Cuadros de ansiedad, depresión ideación suicida…)
  5.Posibles signos o síntomas que puede presentar algún miembro de la familia y que ameriten buscar ayuda inmediata en Comisaría de Familia 2.
  6.Qué hacer como Docentes o Directivos en caso de conocer casos de presunto abuso sexual, acoso, depresión, y demás situaciones de maltrato o agresión física y mental en casa, teniendo en cuenta la situación de aislamiento preventivo.
  Sugerimos que la reunión sea programada a las 7:00 a.m. de los días lunes, martes, jueves o viernes, espacios en los cuales, los Docentes pueden participar".

- Se comparte en Drive por correo institucional las siguientes carpetas de gestión:

  Listado Censales: se diligencia teniendo en cuenta ubicación, retiro y/o cualquier novedad de niños, niñas y adolescentes en Hogar de Paso, la información debe ser enviada los primeros 5 días del mes siguiente a Diana Forero de la Secretaría de Desarrollo Social. Actualizado con fecha del 6 de agosto de 2020.

  Enlace Drive:
  https://drive.google.com/drive/folders/1c8CCbzZj3nzM28i3oDTMLF4nC7g8XmxC?usp=sharing

  Población víctima del conflicto armado: teniendo en cuenta que en la Comisaría Segunda de Familia no hay estadística alguna sobre población víctima de conflicto armado atendida en los diferentes procesos que se llevan a cabo, se elaboró archivo en Excel para registrar a los usuarios que cumplan con dicha caracterización.

  Enlace Drive:
  https://drive.google.com/drive/folders/1yD4fZu2VUdAHEZ95DBXLFoEx0ij1A4zj?usp=sharing

  Reparto equipo psicosocial: archivo -libro en Excel con 5 hojas (medidas de protección, procesos administrativos de restablecimiento de derechos, verificaciones de derechos, seguimientos a conciliación, y correspondencia) donde se encuentra consignado el reparto realizado a los equipos psicosociales. Los profesionales de planta y contratistas deben alimentar permanentemente el archivo para dar a conocer actuaciones y estado de cada caso, esto con el fin de que la autoridad administrativa tenga conocimiento de los avances de cada caso, realice seguimiento y tome las decisiones correspondientes. Actualizado con fecha del 6 de agosto de 2020.

  Enlace Drive:
  https://drive.google.com/drive/folders/1TjvXpDs_hQ20WaydpTeJ0nCLqLWAfr57?usp=sharing

  Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil – CIETI: Se comparte en Drive los archivos que a la fecha se han elaborado y manejado en el comité.

  Enlace Drive:
  https://drive.google.com/drive/folders/1hMV7UjNZfGCSEKdeunmYskIm1L6txQgj?usp=sharing

Dentro de las próximas actividades se encuentra capacitación y línea técnica "ABC Cartilla CIETI-Funcionamiento del Comité Interinstitucional de Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil" por parte del ICBF para el 13 de agosto de 2020 de 8 a 10 a.m. mediante la aplicación meet. Así mismo, se encuentra pendiente elaborar diagnóstico sobre trabajo infantil de nuestra jurisdicción, teniendo en cuenta línea técnica para la ejecución del mismo.

De igual manera, es pertinente que en el Comité se adelante las acciones para la plataforma SIRITI (Sistema de Información Integrado para el Registro y la Erradicación del Trabajo Infantil y sus Peores Formas), con el propósito que el municipio cumpla con la Política Pública liderada por el Ministerio del Trabajo.

Así mismo, es importante recordar que cada caso sobre presunta vulneración o amenaza en trabajo infantil debe ser reportado al correo saludlaboralcajica@gmail.com de la Secretaria de Salud Municipal.

Por último, se informa que a la fecha no se ha realizado reunión o comité alguno por parte del inspector de Trabajo y Seguridad Social de Chía, teniendo en cuenta MEMORANDO AMC-SDS-018-2020, el cual se ubica en el folio 64 de la carpeta soportes y varios.

10. Varios:

- Se hace entrega de la carpeta con los soportes de las estudiantes en práctica de Trabajo Social de la Corporación Universitaria Minuto de Dios correspondiente al 1er semestre de 2020, la cual consta de 33 folios.

- Se hace entrega de la capeta soportes y varios, la cual consta de 64 folios.

- Se hace entrega de la carpeta verificación de derechos sin historia de enero y febrero de 2020, la cual consta de 20 folios.

- Se hace entrega de archivos varios de vigencias anteriores sin historia del profesional universitario en provisionalidad y contratistas:

  a. Carpeta de cartón correspondencia año 2017 Johanna Gordillo: 204 folios
  b. Folder correspondencia año 2018 Johanna Gordillo: 418 folios
  c. Folder correspondencia año 2019 (enero a julio 3) Johanna Gordillo: 361 folios
  d. Correspondencia sin historia y demás contratista Luisa Fernanda Molina Santana año 2019: 101 folios.
  e. Carpeta plástica con actuaciones de las contratistas Julieth Guzmán y Juliana Suarez año 2019: 88 folios.
  f. Carpeta de cartón con actuaciones de las contratistas Julieth Guzmán y Juliana Suarez en el último semestre del año 2019: 28 folios.
  g. Carpeta de cartón correspondencia y actuaciones de la contratista Cristina Ramírez del último semestre de 2019: 49 folios.
  h. Carpeta de cartón correspondencia y actuaciones de la contratista Juliana Suarez del último semestre de 2019: 172 folios.

- Recomendaciones para el desarrollo efectivo de funciones:

  Se considera pertinente que la Secretaría de Desarrollo Social de la cual la Comisaría de Familia hace parte desde la Dirección de Equidad y Familia, garantice lo siguiente:

  a. Vehículo permanente para visitas domiciliarias, traslados de niños, niñas, adolescentes y grupo familiar, y desplazamiento de los equipos interdisciplinarios para la atención que se requiera de cualquier caso.
  b. Incluir formatos de atención e intervención psicosocial en el sistema de gestión de calidad.
  c. Recurso humano (equipo interdisciplinario) en los meses de diciembre, enero y febrero, toda vez que los contratistas terminan contrato y el personal de planta queda solo atendiendo todos los procesos de la Comisaría, generando aumento de la carga laboral, sobre carga mental y limitado descanso por cumplir no solo el horario laboral, sino disponibilidad externa (en las noches y fines de semana) para garantizar atención las 24 horas.
  d. Es pertinente garantizar digitalización de todos los archivos, toda vez las historias de atención, soportes de actuaciones y demás se encuentran en físico, expuestos al deterioro normal, pero aún más con riesgo de pérdida, extravío o daño.
  e. Se sugiere mejorar sistematización y trazabilidad de los procesos llevados a cabo en una sola base de datos, la cual cuente con información no solo del trámite adelantado, sino también de las personas beneficiarias, edades, lugar de residencia, reincidencia del evento, entre otros.
  f. Es prioritario mejorar los equipos de cómputo, mobiliarios y demás de la comisaria, toda vez que muestran deterioro por uso y falta de mantenimiento. Así mismo, se requiere escritorios, silla, impresoras y computadores adicionales para suplir las necesidades del personal de planta y contratistas, así como para poder atender la demanda a nuestros servicios.

g. Es prioritario asignar equipo de cómputo de escritorio al profesional universitario grado 02, toda vez que el portátil genera en la persona riesgos de tipo ergonómico, afectando salud física.
h. Se sugiere que la evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa sea realizada por el jefe inmediato, es decir, comisario(a), y no por la dirección de equidad y familia, dado que la persona que ejerce el cargo de la dirección no es jefe inmediato y desconoce el desempeño laboral del evaluado.
i. De igual manera, se sugiere mejorar seguridad y vigilancia en la planta física de la Comisaría, adecuando cámaras de seguridad, garantizando requisa a los usuarios para evitar el ingreso de todo tipo de armas, así como revisar bolsos y demás paquetes con el propósito de impedir el hurto de historias de atención, equipos y otros.
j. Con el objeto de cumplir las directrices del plan de emergencias, es necesario que la Comisaría sea dotada de extintores según tipo de fuego que se pueda presentar.

a. Otros:

a. Se considera necesario dejar claridad que el profesional de planta no cumple funciones de jefe ni coordinador en la Comisaría, hace parte de un equipo psicosocial e interdisciplinario para la atención de casos en los diferentes procesos que lleva a cabo la comisaría, por ende, no es la coordinadora de Trabajo Social ni supervisora de los contratistas profesionales de apoyo, ya que la supervisión del contrato recae directamente en la Directora de Equidad y Género y en la Secretaria de Desarrollo Social, bajo las directrices de la autoridad administrativa quien es la persona a cargo la Comisaría Segunda de Familia.

   Relación de profesionales contratistas de apoyo en Trabajo Social:

   LORENA LISSETH RAMÍREZ ROCHA: contrato de prestación de servicios profesionales como trabajadora social para el fortalecimiento del grupo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Cajicá en el marco del contrato de prestación de servicios. No. 087 de 2020.

   SANDRA MARCELA OLIVEROS ESPITIA: contrato de prestación de servicios profesionales como trabajadora social para el fortalecimiento del grupo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Cajicá, en el marco del contrato de prestación de servicios N° 235-2020.

   JULIANA SUAREZ RODRIGUEZ: contrato de prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del grupo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Cajicá en el marco del contrato de prestación de servicios. No. 078-2020

b. Estadísticas del mes de julio del año 2020 correspondiente a los procesos y actuaciones llevadas a cabo por el área psicosocial. Nota: en el mes de agosto del año en curso no se adjuntan estadísticas toda vez que la suscrita se encontraba en vacaciones.

ESTADÍSTICAS ÁREA PSICOSOCIAL JULIO 2020						
JURISDICCIÓN	SECTOR	PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO	CONFLICTO FAMILIAR	VISITAS DOMICILIARIAS	DILIGENCIAS DE PREVENCIÓN Y COMPROMISOS	ASESORÍAS EN TEMAS DE FAMILIA
COMISARIA 2	CAPELLANIA	6	10	5	0	11
	CHUNTAME	6	7	7	1	9
	EL BANCO	1	0	1	0	0
	EL MISTERIO	3	5	2	1	2
	RINCON SANTO	2	1	3	0	1
	EL POMAR	0	0	0	0	0
	SAN PEDRO	0	0	0	0	0
	AGUANICA	0	0	0	0	0
	QUEBRADA DEL CAMPO	0	0	0	0	0
	RIO GRANDE	0	0	1	0	1
	SANTA REYES	0	0	0	0	4
	LA CUMBRE	0	0	0	0	0
	MANAS	0	0	0	0	0
	EL ROCIO	5	3	3	0	2
	VILLA ESPERANZA	0	0	2	0	6
TOTAL		23	26	24	2	36

Nota aclaratoria: la Dra. María Praxedis Bello Gracia entregó en su empalme y entrega del cargo estadísticas de todos los procesos con corte 30 de junio de 2020.

COMPROMISOS		
Descripción Compromiso/Tarea	**Responsable**	**Fecha de cumplimiento**
No Aplica	No Aplica	No Aplica

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

EL SUSCRITO
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos y documentos que se llevan en esta dependencia se pudo comprobar que la señora **ANA INES SANCHEZ ARIZA,** Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.098.603.871** de expedida en **Bucaramanga**, desempeñando el cargo de **Profesional Universitario de la Secretaria de Desarrollo Social, Dirección para la Equidad y la Familia, Comisaria de Familia II , Código** 219, **Grado** 02, quien una vez verificada la información correspondiente se evidencia que se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con relación a los documentos transferidos al Archivo Central Municipal y a los Archivos de Gestión entregados por esa dependencia.

Dada en Cajicá, a los seis (06) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ

Proyecto y Digito: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
Técnico Administrativo Secretaria General

ANEXO 12.
CORRESPONDENCIA ASIGNADA Y GESTIONADA ENERO - JULIO 2020

CONSECUTIVO	RADICADO	BENEFICIARIO	PETICIONARIO	FECHA RECEPCIÓN EN COMISARIA	PROFESIONAL ASIGNADO	FECHA RECIBIDO PROFESIONAL	TÉRMINO RESPUESTA	RESPUESTA	UBICACIÓN DE LAS ACTUACIONES (HISTORIA, CARPETA, ETC.)
6	NA	DORIS CLARIZA TUNJANO	COMISARIA BOSA 2	3/1/2020	ANA SANCHEZ	7/1/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	HISTORIA P-35-01-02-03-2019
7	NA	SANTIAGO ANDRES CAMACHO POLOCHE	COOPORACION AMOR POR COLOMBIA	3/1/2020	ANA SANCHEZ	7/1/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	HISTORIA P-35-01-02-03-2019
15	NA	HISTORIA C 69-2019	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	3/1/2020	ANA SANCHEZ	10/1/2020	30 DIAS	ACTUACIONES HISTORIA DE ATENCIO C69 -2019	HISTORIA C-69-2019
19	NA	SERGIO IVAN MARTINEZ CASTAÑEDA	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	13/1/2020	ANA SANCHEZ	13/1/2020	10 DIAS	ACTUACIONES HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA 1072646516
28	236	YENNI INTENZIPA RIVERA	ICBF	14/1/2020	ANA SANCHEZ	24/1/2020	10 DIAS	OFICIO 053-2020	HISTORIA I-2-2017
29	NA	HECTOR GABRIEL CARLOS	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	16/1/2020	ANA SANCHEZ	24/1/2020	30 DIAS	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCION	HISTORIA 1100389
31	NA	KIMBERLY DAYANA	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	20/1/2020	ANA SANCHEZ	24/1/2020	6 MESES	SE REASIGNA A CONTRATISTA JULIANA	RECIBIDO EN HISTORIA
34	NA	YANIRA STELLA BELTRAN	JUZGADO 1 DE CAJICA	23/1/2020	ANA SANCHEZ	23/1/2020	10 DIAS	OFICIO 049-2020	CARPETA PERSONAL TS
40	NA	GRECIA KATERIN GUERRA	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	24/1/2020	ANA SANCHEZ	24/1/2020	4 MESES	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCION	HISTORIA V 20993711
42	675	HIJOS DE ANA MILENA HERRERA	IEDR PABLO HERRERA	24/1/2020	ANA SANCHEZ	13/2/2020	10 DIAS	SE ACUSA RECIBIDO, HISTORIA DE ATENCION	HISTORIA H-11-2019 DE CF1
56	NA	RESPUESTA MEMO011-2020	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	24-01.-2020	ANA SANCHEZ	31/1/2020	10 DIAS	ACUSE DE RECIBIDO, HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA C-36-2019 Y MANZANARES
57	NA	ADA ISABELLA POVEDA	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	24/1/2020	ANA SANCHEZ	31/1/2020	10 dias	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCI+ON	HISTORIA 1.070.024.262
58	NA	SULLY CASTIBLANCO	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	24/1/2020	ANA SANCHEZ	31/1/2020	10 dias	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCI+ON	HISTORIAS 1013022521 Y 1014898626
59	NA	STEFANIA SANABRIA	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	24/1/2020	ANA SANCHEZ	31/1/2020	10 DIAS	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCI+ON	HISTORIAS 1.109.492.053, 1.033.113.206 Y 1.075.876.551
66	1076	LUIS SANTIAGO Y MAICOL STIVEN	IEDR PABLO HERRERA	3/2/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO, SE ANEXA EN HISTORIA DE	HISTORIA C-22-01-02-2016
67	1075	LAURA DANIELA PEREZ	IEDR PABLO HERRERA	3/2/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA M-17-2019
68	1074	SHARIK ESTEFANY MENDIVELSO	IEDR PABLO HERRERA	3/2/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA 1054252570
69	1002	MEYLAN CATALINA RAMIREZ PATIÑO	IEDR PABLO HERRERA	30/1/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	CARPETA PERSONAL TS
70	1003	RESPUESTA OFICIO 019-2020	IEDR PABLO HERRERA	30/1/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACTUACIONES EN HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA DE ATENCION MANZANARES 1057787262
71	1004	RESPUESTA OFICIO 057-2020	IEDR PABLO HERRERA	30/1/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	HISTORIA DE ATENCIÓN L16-2019
72	1005	RESPUESTA OFICIO 035-2020	IEDR PABLO HERRERA	30/1/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	HISTORIA DE ATENCION H11-2019 CF1
74	NA	SOLICITUD VISITA DOMICILIARIA	GLORIA A PEÑA	30/1/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	15 DIAS	OFICIO 157-2020	HISTORIA P-26-2018
75	1031	HERMANOS HERRERA	IED RINCON SANTO	30/1/2020	ANA SANCHEZ	6/2/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	HISTORIA DE ATENCIÓN H11-2019 CF1

104	NA	VERIFICACION CAROL NICOL MORENO	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	10/2/2020	ANA SANCHEZ	13/2/2020	10 DIAS	INFORME DE VERIFICACION DERECHOS	HISTORIA 1.075.679.862
118	1202	RESPUESTA OFICIO 014-2020	HOSPITAL JORGE CAVELIER	13/2/2020	ANA SANCHEZ	13/2/2020	10 DIAS	SE ACUSA RECIBIDO EN CARPETA	CARPETA PERSONAL TS
126	1467	YANIRA BELTRA Y PEDRO RODRIGUEZ	JUZGADO 1 DE CAJICA	13/2/2020	ANA SANCHEZ	13/2/2020	10 DIAS	OFICIO 049-2020	CARPETA PERSONAL TS
142	1608- 1611	HERMANOS CAMACHO POLOCHE	COMISARIA 10 ENGATIVA	14/2/2020	ANA SANCHEZ	18/2/2020	10 DIAS	SE ACUSA RECIBIDO HISTORIA ATENCION P35-	HISTORIA P-35-01-02-03-2019
150	1927	SERGIO IVAN MARTINEZ CASTAÑEDA	IED RINCON SANTO	21/2/2020	ANA SANCHEZ	24/2/2020	10 DIAS	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA 1072646516
182	2038	NICOLAS Y SANTIAGO	ICBF	26/2/2020	ANA SANCHEZ	2/3/2020	10 DIAS	OFICIO 210-2020	HISTORIA B-37-01-02-03-2019
199	2352	HERMANOS POLOCHE	COOPORACION AMOR POR COLOMBIA	27/2/2020	ANA SANCHEZ	9/3/2020	10 DIAS	SE ACUSA RECIBIDO HISTORIA ATENCION P35-	HISTORIA P-35-01-02-03-2019
227	2699	ANGIE VANESSA NUÑEZ TIQUE	IDETEC	9/3/2020	ANA SANCHEZ	11/3/2020	10 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO EN HISTORIA N5-2019	HISTORIA N-5-2019
228	2461	SIN INFORMACION CLARA	IED POMPILIO MARTINEZ	9/3/2020	ANA SANCHEZ	11/3/2020	10 DIAS	OFICIO 306-2020	CARPETA PERSONAL TS
229	2490	HERMANOS MARTINEZ HERRERA	IED CAPELLANIA	9/3/2020	ANA SANCHEZ	11/3/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA DE ATENCION B37-2019	HISTORIA B-37-01-02-03-2019
259	2804	HERMANOS GONZALEZ PERAZA	IED ANTONIO NARIÑO	16/3/2020	ANA SANCHEZ	16/3/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA DE ATENCION	HISTORIA 1076621800, 1123441515, 1076622818 Y
260	2863	JUAN ESTEBAN AREVALO	IED RINCON SANTO	16/3/2020	ANA SANCHEZ	16/3/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA DE ATENCION	HISTORIA R-49-03-2019
289	3312	HIJOS DE YETSY DANIELA	REGISTRADURIA NACIONAL	19/3/2020	ANA SANCHEZ	19/3/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA R60-2019	HISTORIA R-60-01-02-2019
293	NA	RESPUESTA MEMO	SECRETARIA DE EDUCACION	26/3/2020	ANA SANCHEZ	31/3/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA L16-2019	HISTORIA L-16-2019
294	NA	LEIDY VIVIANA QUINTERO LAITON	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	26/3/2020	ANA SANCHEZ	31/3/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA L16-2019	HISTORIA L-16-2019
295	NA	LEIDY VIVIANA QUINTERO LAITON	DIRECCIÓN DE JUVENTUD	26/3/2020	ANA SANCHEZ	31/3/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO HISTORIA L16-2019	HISTORIA L-16-2019
300	NA	HIJOS DE YETSY DANIELA Y ADELAIDA DEL VALLE	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	27/3/2020	ANA SANCHEZ	31/3/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO	HISTORIA DE ATENCIÓN R-60-01-02-2019 Y M-39-01-02-03-
332	NA	VALENTINA COTERA	COORPORACION PROHIJAR	2/4/2020	ANA SANCHEZ	7/4/2020	15 DIAS	ACUSO DE RECIBIDO	HISTORIA C39-2017
333	NA	OSCAR ARBEY RINCON ARIAS	IED RINCON SANTO	03-mar-20	ANA SANCHEZ	7/4/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO EN HISTORIA DE ATENCIÓN	HISTORIA SAMANA 1054554302
344	NA	LIZETH SOFIA PAEZ	IEDR PABLO HERRERA	6/4/2020	ANA SANCHEZ	7/4/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO	HISTORIA H-9-01-2019
346	NA	ANGIE VANESSA NUÑEZ TIQUE	CAPITAL SALUD EPS	6/4/2020	ANA SANCHEZ	7/4/2020	15 DIAS	ACUSE RECIBIDO SE ANEXA EN HISTORIA N5-	HISTORIA N-5-2019
350	NA	HNOS MARTINEZ HERRERA	IED CAPELLANIA	14/4/2020	ANA SANCHEZ	14/4/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO	HISTORIA B-37-01-02-03-2019
351	NA	HIJOS DE ADELIDA DEL VALLE Y YETSI DANIELA	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO	14/4/2020	ANA SANCHEZ	14/4/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO, SE INCLUYE EN HA	HISTORIA DE ATENCIÓN R-60-01-02-2019 Y M-39-01-02-03-
368	NA	MARIA FERNANDA BARRAGAN HERNANDEZ	FUNDACION SANTA ENGRACIA	13/4/2020	ANA SANCHEZ	17/4/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO	HISTORIA H-9-02-2019
390	NA	IVAN DARIO ESCOBAR SALAMANCA	IVAN DARIO ESCOBAR SALAMANCA	20/4/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	24/4/2020	15 DIAS	OFICIO AMC-SDS-CF2-441-2020	HISTORIA C-44-01-2019
400	NA	MIGUEL ANGEL OSORIO QUIROS	LYDA MARCELA QUIROS	22/4/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	24/4/2020	15 DIAS	OFICIO AMC-SDS-CF2-444-2020	HISTORIA 1016915124
402	NA	PAOLA ANDREA COLMENARES	PAOLA ANDREA COLMENARES	22/4/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	23/4/2020	15 DIAS	OFICIO AMC-SDS-CF2-442-2020	HISTORIA C-44-01-2020
403	NA	DAVID SANTIAGO ALDNA ANDRADE- COMISORIO CZ MELGAR	ICBF	22/4/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	23/4/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO	HISTORIA DE ATENCION A-3-2017 CF1
404	NA	DESPACHO COMISORIO ZULMA GOMEZ MIRANDA	JUZGADO 1 DE CAJICA	22/4/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	23/4/2020	10 DIAS	OFICIO 487 -2020	CARPETA PERSONAL TS

406	NA	AILYN CASTILLO	JARDIN SOCIAL CAFAM	24/4/2020	ANA SANCHEZ	24/4/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO	HISTORIA DE ATENCION C-55-2019
530	NA	CUPO DILAN MURICIO MORENO	JARDIN SOCIAL CAFAM	22/5/2020	ANA SANCHEZ	26/05/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO, SE INFORMA A LA	HISTORIA DE ATENCION 1070020219
531	NA	CITA PSICOLOGIA MARIANA HERRERA PAEZ	FAMISANAR	22/5/2020	ANA SANCHEZ	26/05/2020	15 DIAS	ACUSO RECIBIDO, SE INFORMA A LA	H-11-2019 CF1
556	NA	CASO SEÑORA MARTHA CAMACHO PEÑA	PERSONERIA MUNICIPAL	27/05/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	02/06/2020	10 DIAS	OFICIO AMC-SDS-CF2-601-2020	HISTORIA DE ATENCION 20.422.636-2020.
563	NA	CASO GRECIA KATHJERINE GUERRA ORTIZ	MIGRACION COLOMBIA	29/05/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	02/06/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO, SE INFORMA A LA	HISTORIA DE ATENCION 20.993.711 – 2020
564	NA	ACTA COMPROMISOS DANAIS URQUIOLA	CF2 MARIA PRAXEDIS BELLO GRACIA	29/05/2020	ANGELA GARCIA Y ANA I	02/06/2020	15 DIAS	SE ADELANTAN GESTIONES	HISTORIA DE ATENCION 18332473
592	NA	RESPUESTA MEMORANDO HENOS LUNA CASTIBLANCO	SECRETARIA DE SALUD	04/06/2020	ANA SANCHEZ	05/06/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO, SE ARCHIVA EN HISTORIA	HISTORIA DE ATENCION 1013022521 Y 1014898626
593	NA	RESPUESTA SOLICITUD GRUPO FAMILIAR NELO URQUIOLA	MIGRACION COLOMBIA	04/06/2020	ANA SANCHEZ	05/06/2020	10 DIAS	ACUSO RECIBIDO, SE ARCHIVA EN HISTORIA	HISTORIA DE ATENCION 18332473, 1070025266, 8021,
621	NA	RESPUESTA MEMORANDO AMC-SDS-CF2-265-2020	SECRETARIA DE EDUCACION	09/06/2020	ANA SANCHEZ	11/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, ES INFORMATIVO, SE REMITE	CORREO ELECTRONICO DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2020
626	NA	CERTIFICACION NNA MARIA FERNANDA BARRAGAN	FUNDACION SANTA ENGRACIA	10/06/2020	ANA SANCHEZ	11/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO	PARA IMPRESION Y ARCHIVO EN HISTORIA H-9-
627	NA	CERTIFICACION NNA THOMAS SANTIAGO AREVALO	FUNDACION SANTA ENGRACIA	10/06/2020	ANA SANCHEZ	11/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO	PARA IMPRESION Y ARCHIVO EN HISTORIA R-49-
628	NA	RESPUESTA CASO MENOR SAMUEL MATIAS AREVALO	FUNDACION SANTA ENGRACIA	10/06/2020	ANA SANCHEZ	11/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO	PARA IMPRESION Y ARCHIVO EN HISTORIA R-49-
633	NA	INFORME NNA SARA VALENTINA TRIANA POLOCHE	COMISARIA SEPTIMA DE BOSA	11/06/2020	ANA SANCHEZ	11/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO	ES INFORMATIVO, PARA IMPRESION Y ARCHIVO EN
663	NA	RESPUESTA CERTIFICADO DE ESTUDIO NNA MARIANA HERRERA PAEZ	IEDR PABLO HERRERA	17/06/2020	ANA SANCHEZ	17/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO-INFORMATIVO, RESPUESTA	HISTORIA DE ATENCION H-11-2019 CF1
713	NA	CERTIFICACION SHARIK STEFANNY MENDIVELSO ARIAS	IED ANTONIO NARIÑO	26/06/2020	ANA SANCHEZ	26/06/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION DE LA
729	NA	RESPUESTA MEMORANDO AMS-SDS-CF2-234-2020 - FAMILIA FONZALES PERAZA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL	30/06/2020	ANA SANCHEZ	02/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, YA QUE ES RESPUESTA A UNA	SE INCLUYE EN HISTORIAS DE ATENCION 1076621800.
730	NA	RESPUESTA COMISORIO SEÑOR DANIEL EDUARDO OSORIO CASTRO	CENTRO ZONAL ICBF BARRIOS UNIDOS	30/06/2020	ANA SANCHEZ	02/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, YA QUE ES RESPUESTA A UNA	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION 1016915124.
731	NA	RESPUESTA MEMORANDO AMS-SDS-CF2-329-2020 HIJO DE SORANI MARCELA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL	30/06/2020	ANA SANCHEZ	02/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, YA QUE ES RESPUESTA A UNA	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION M-40-01-2019
738	NA	INFORME ESCOLAR MARIANA HERRERA PAEZ	IEDR PABLO HERRERA	30/06/2020	ANA SANCHEZ	02/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, YA QUE ES RESPUESTA A UNA	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION H-11-2019 CF1
804	NA	COMISORIO DANIEL EDUARDO CASTRO	ICBF	13/07/2020	ANGELA GARCIA Y ANA SANCHEZ	21/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSA RECIBIDO, ES UNA RESPUESTA A SOLICITUD	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION 1016915124
816	NA	SEGUIMIENTO SALUD MARIA CAMILA Y LAURA DANIELA BUSTOS BUSTOS	CONVIDA EPS	14/07/2020	ANGELA GARCIA Y ANA SANCHEZ	21/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, ES UNA RESPUESTA A OFICIO DEL	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION B-36-2018
827	NA	SOLICITUD REUNION NNA MIGUEL ANGEL OSORIO QUIROS	DANIEL EDUARDO OSORIO	15/07/2020	ANGELA GARCIA Y ANA SANCHEZ	15/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, SE PROGRAMA REUNION POR	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION 1016915124
853	NA	RESPUESTA MEMORANDO NOVEDAD HERMANOS NIÑO MURCIA	FAMILIAS EN ACCION - CAJICA	15/07/2020	ANGELA GARCIA Y ANA SANCHEZ	21/07/2020	10 DIAS HABILES	ACUSO RECIBIDO, RESPUESTA A UNA	SE INCLUYE EN HISTORIA DE ATENCION M-45-01-2019 y M-
909	NA	INFORMACION LEIDY VIVIANA QUINTERO	DIRECTOR DE JUVENTUD	23/07/2020	ANGELA GARCIA Y ANA SANCHEZ	24/07/2020	10 DIAS HABILES	INFORMATIVO, ACUSO RECBIDO	POR DISPOSICION DE LA AUTORIDAD
918	NA	VERIFICAICON DE DERECHOS MARIA FERNANDA ROMERO	CF2 EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA	27/07/2020	ANGELA GARCIA Y ANA SANCHEZ	28/07/2020	10 DIAS HABILES	SE ADELANTAN LOS RESPECTIVOS INFORMES	HISTORIA DE ATENCION 1094063471

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION INTEGRAL DE ATENCION AL USUARIO Y PQRS

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
CERTIFICA QUE:

FUNCIONARIO	ANA INÉS SÁNCHEZ ARIZA
IDENTIFICACION FUNCIONARIO	c.c. 1.098.603.871 de Bucaramanga
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02
SECRETARIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL/ COMISARIA DE FAMILIA II
FECHA	Agosto 10 de 2020

Teniendo en cuanta que el Comisario de Familia II (E) Dr. EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA expidió certificado de encontrarse al dia con las PQRs asignadas al encargo como Profesional Universitario de la funcionaria Ana Inés, por lo que se procede a emitir el presente paz y salvo por concepto de radicación y entrega de correspondencia, externa e interna para las diferentes Secretarias, hasta el 10 de agosto de 2020

Cordialmente,

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE
Directora de Atención Integral al Usuario y PQRs

Proyecto Luz Marina Carrón Navarrete - Directora Atención Integral al Usuario y PQRs

CONSTANCIA

El suscrito Comisario Segundo de Familia de Cajicá (E), en uso de sus atribuciones legales y las previstas en el manual de funciones, se permite

HACER CONSTAR

Que la servidora **ANA INÉS SÁNCHEZ ARIZA**, en su calidad de profesional universitario Código 219, grado 02, a la fecha, a la fecha, se encuentra a **PAZ Y SALVO** respecto a la correspondencia interna y externa a su cargo. La profesional NO debe petición alguna o trámite encomendado hasta el 10 de agosto de 2020.

Se expide la presente constancia a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA
COMISARIO SEGUNDO DE FAMILIA (E)

Elaboró, revisó y aprobó: Edison Leandro Rivera Rueda- Comisario Segundo de Familia (e)

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 192 DE 2020
(JUNIO 12)

"POR LA CUAL SE DECLARA LA VACANCIA TEMPORAL DE UN EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 5 del Literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, reglamentado por el Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

1. La constitución Política de Colombia en relación con la función de los alcaldes municipales, refiere en su artículo 315, numeral 3: (...) *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (...).*

2. El artículo 125 de la Constitución Política estableció que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

3. Que el artículo 31 de la Ley en referencia establece que *" El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional". (...) (Subrayado nuestro).*

4. Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.2.2 determina la vacancia temporal, señalando al respecto que: " El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: ... 7. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

5. Que la señora **ANA INES SANCHEZ ARIZA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.098.603.871, tomó posesión en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA, COMISARIA DE FAMILIA II**, de la Planta Global de Empleos de la Administración Municipal de Cajicá, mediante acta de posesión No. 440 de fecha cuatro (04) de julio de 2019, nombrado mediante Decreto No.055 de fecha veintidós (22) de mayo de dos mil diecinueve (2019), actualmente inscrita en carrera administrativa, mediante comunicado de fecha 03 de junio de 2020 informa acerca de su nombramiento en periodo de prueba en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta Santander, por haber superado el Proceso De Selección No. 477 de 2017 - Santander, adjuntando la resolución No. 147 del 01 de junio de 2020, expedido por el Alcalde Municipal de Piedecuesta Santander.

6. Que en su misiva solicita se declare la vacancia temporal en el empleo del cual es titular por ostentar derechos de carrera administrativa en la Alcaldía Municipal de Cajicá, por el término necesario para evaluar su período de prueba en la OPEC 70398 de la Convocatoria "Proceso De Selección No. 477-2017 Santander" en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta Santander a partir del 01 de septiembre de 2020.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la vacancia temporal del empleo que ostenta **ANA INES SANCHEZ ARIZA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.098.603.871, quien es titular del cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA, COMISARIA DE FAMILIA II**, de la Planta Global de Empleos de la Administración Municipal de Cajicá y con derecho a la Carrera Administrativa en virtud de su nombramiento en período de prueba en la OPEC 70398 de la Convocatoria "Proceso De Selección No. 477-2017 Santander" en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta Santander a partir del 01 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Entréguese copias del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaria de Hacienda, a la Secretaría General y a la Dirección de Gestión Humana, para los efectos legales pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

FABIO HERNAN RAMIREZ RODRIGUEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Daniel Esteban Martínez Chamorro		Profesional Universitario [illegible]
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
			Secretario General

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

En Cajicá a los [illegible] (11) días del mes de Junio de Dos Mil Veinte (2020)
Notifíquese personalmente El Acto Administrativo
No. Resolución Administrativa 192
de fecha Junio 12
A: Ana Ines Sanchez Ariza
C.C No. 1098603871

Firma del Notificado

...le hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo y [illegible] ...onales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma [illegible] nuestra responsabilidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJ' SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES			
	CÓDIGO: GES-FM004	VERSIÓN: 03	FECHA: 2/12/2019	Página 1 de 1

EVENTO / REUNIÓN:	ENTREGA DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. COMISARIA DE FAMILIA II, POR MOTIVO DE VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO.				
FECHA:	SEPTIEMBRE 1 DE 2020	HORA INICIO:	7:30 A.M.	HORA FINALIZACIÓN:	9 A.M.
EXPOSITOR / MODERADOR:	ANA INES SANCHEZ ARIZA- PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2				

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	FIRMA
1	Edison Leandro Rivera Rueda	Comisaría Segunda de Familia	Comisario Segundo de Familia Encargado	Edison.Rivera@cajica.gov.co comisariafamilia2@cajica.gov.co	3183083375	
2	Ana Inés Sánchez Ariza	Comisaría Segunda de Familia	Profesional Universitario grado 02	trabajosocialcomisaria2@cajica.gov.co	3013180260	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los lineamientos relacionados con el manejos, administración y tratamiento de los datos personales se establecen en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co **Por favor imprimir a doble cara, cuando sea necesario.**