ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Brindar apoyo en la sustanciación de los trámites administrativos que adelanta la Comisaría de Familia de Cota, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del supervisor del contrato.
2	Apoyar la elaboración de proyectos de autos, actas, oficios, comunicaciones, constancias y demás documentos requeridos dentro de los procesos administrativos de competencia de la Comisaría de Familia.
3	Prestar apoyo en la organización, revisión y seguimiento de los expedientes correspondientes a los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), medidas de protección por violencia en el contexto familiar y demás actuaciones administrativas.
4	Apoyar en el seguimiento y trámite de las verificaciones de garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes, mediante la revisión documental, consolidación de información y elaboración de proyectos de actuaciones administrativas.
5	Apoyar la atención y orientación inicial a los usuarios que acudan a la Comisaría de Familia, suministrando información sobre los servicios, competencias y rutas institucionales, de conformidad con los protocolos establecidos.
6	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de las actuaciones administrativas, informando oportunamente al Comisario (a) de Familia y/o supervisor sobre los procesos que requieran atención prioritaria.
7	Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, organismos de control y demás solicitudes que sean competencia de la Comisaría, bajo la orientación del Comisario (a) de Familia y/o supervisor.
8	Mantener actualizados los registros, bases de datos, sistemas de información y archivos físicos o digitales relacionados con los procesos y actuaciones administrativas asignadas
9	Apoyar la recopilación, organización y análisis de la información requerida para la elaboración de informes de gestión, indicadores, reportes estadísticos y demás documentos solicitados por las dependencias de la Alcaldía y/o por las entidades competentes.
10	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, jornadas institucionales y actividades de capacitación relacionadas con el objeto contractual, cuando sea requerido por el Comisario (a) de Familia y/o supervisor del contrato.
11	Apoyar las actividades dirigidas a la comunidad, que coadyuven a dar cumplimiento a los objetivos establecidos en las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y de Gobierno y las metas estratégicas de la dependencia.
12	Las demás que sean asignadas por el supervisor que se deriven del objeto contractual

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y, por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

DANIEL RICARDO ORTIZ OSSA
Secretario General y de Gobierno

	Proyectó	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre	Daniela Aldana Escobar	Andrea Carolina Papamija Parra	Daniel Ricardo Ortiz Ossa
Cargo	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Firma			