

OBJETIVO:	Intervenir como Ministerio Público para la Garantía y Protección de Derechos a la Infancia, niñez, adolescencia, juventud, adultos mayores y la familia en el Municipio de Santiago de Cali.				
ALCANCE:	Garantizar y proteger derechos a los sujetos de protección especial . Niños, niñas, adolescentes, jóvenes, hombres, mujeres personas mayores, integrantes de la población LGTBIQ+, personas con discapacidad.				
ENTRADAS	POLITICA DE OPERACIÓN				
Plan Estratégico Institucional. Política de Administración de Riesgos. Competencias y funciones constitucionales legales y reglamentarias. Plan de Auditoría. Hallazgos No conformidades	<p>Para cada comisaría de Familia se asignará por el líder del proceso Defensa de la Familia y Sujetos de Especial Protección, un Personero (a) Delegado (a) a través de Memorando o mediante Acta de asignación..</p> <p>Ningún funcionario que no esté comisionado o asignado podrá intervenir como Ministerio Público en una Comisaría de Familia.</p> <p>Para la asistencia como ministerio público en las audiencias que se realicen en las Comisarías de Familia, se deberá tener el debido soporte de citación por parte del Comisario de Familia o la solicitud de una de las partes involucradas en el proceso.</p> <p>El funcionario (a) que se asigne como Ministerio Público en una Comisaría de Familia, deberá presentar al proceso como soporte de su asistencia, el acta de audiencia / resolución de fallo / acta de visita.</p>				
PROCEDIMIENTO					
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES DE CONTROL	REGISTRO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
	○ INICIO ○	Inicio			
1	Asignar solicitud de acompañamiento y/o intervención.	Asignar solicitud de acompañamiento y/o intervención como Ministerio Público en los casos que faculta la ley.	Acta de asignación. (SG.FO.051) Memorando. (SG. FO.001)	Director Subdirector Personero con Delegación Expresa de Funciones	Permanente
2	Acompañar y/o intervenir a solicitud de parte o de oficio.	Acompañar y/o Intervenir a solicitud de parte o de oficio, en las actividades de su competencia conforme a la ley.	Acta de visita (SG.FO. 050) Seguimiento y evaluación de comisiones (SG. FO.082) Memorando (SG. FO.001) Oficios	Personero Delegado.	Permanente
3	Entrega de informe y/o cierre.	Entrega de informe asistencia y/o cierre.	Acta de visita (SG.FO. 050) Cierre (SG.FO 081) Oficios	Personero Delegado.	Permanente
4	Custodiar	Custodiar la información documentada que resulte de las actividades del procedimiento y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión realizar la transferencia al archivo central. (Actividad común en todos los procedimientos)	Transferencia Documental	Líder del Proceso	De acuerdo a los tiempos de las TRD
	○ FIN ○	Fin			