



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.001

Cajicá, 9 de agosto de 2019

ASUNTO: ENTREGA EMPALME CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – AREA PSICOLOGIA

A los nueve días del mes de agosto del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las 8:00 am, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución N°361 de julio 28 de 2019, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario código 219 Grado 2
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución N° 674 de fecha 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.

A continuación, se relacionan las funciones de mayor relevancia del cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención integral a la familia a partir del acompañamiento profesional desde el área de Psicología, en el marco de la verificación, garantía y restablecimiento de derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Secretaría Desarrollo Social- Procesos en la Comisaria de Familia - Proceso de Asistencia Psicológica.



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 Comisaría de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Atender, y brindar los servicios de asistencia psicológica y terapéutica 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 las problemáticas del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaría 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, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
5. Participar y desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel, conforme a las disposiciones y políticas sobre la materia

4. Organización: Alcaldía Municipal de Cajicá- Secretaría de Desarrollo Social- Comisaria segunda de familia.

5. Personal a Cargo: Ninguno

Monitor	Pantalla en buen estado referencia V244h color negro marca hp.	2018-4270	1	HP	Bueno
CPU	CPU marca HP referencia prodesk color negro el perfecto estado con 4 estradas de USB	2018-4270	1	hp	Bueno
Mouse	Color negro marca hp	7277	1	HP	Bueno
Teclado	Teclado marca hp color negro.	2018-4270	1	HP	Bueno

8. Trabajos en Desarrollo: En empalme de fecha 9 de agosto de 2019 se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega.

- ❖ Informes psicosociales en el marco del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
- ❖ Diligenciamiento de matrices, enviadas por la Secretaría de Desarrollo Social.
- ❖ Correspondencia externa e interna, frente a las diferentes solicitudes realizadas por las entidades.
- ❖ Acompañamiento a visitar supervisadas de los casos donde los niños, niña y adolescentes se encuentran ubicados en Hogar sustituto como medida de proyección provisional
- ❖ Apertura de historias con los documentos correspondientes a la verificación de garantía de derechos.
- ❖ Informes psicológicos en valoraciones de procesos de custodia.
- ❖ Informes psicológicos en valoración de procesos de presuntos A.S.A
- ❖ Atención de agenda de la psicología los días lunes, así como las atenciones psicosociales del Proceso Administrativos de Restablecimiento de Derechos en intervención.


6. Documentación:

- ❖ En empalme de fecha 9 de agosto de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo.
- ❖ En empalme de fecha 9 de agosto de 2019, en el anexo N° uno (1) se entregaron las claves del equipo de cómputo, software, aplicativos, bases de datos, etc., a mi cargo.
- ❖ 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.

7. Inventarios:

- ❖ En el empalme de fecha 9 de agosto, en el anexo N° dos (2) 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.
- ❖ 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.

Nombre	Descripción	Placa	Cantidad	Marca	Observaciones
Escritorio	Estructura metálica, color negro, con dos cajones y una gaveta, superficie en formica color gris con borde de caucho color gris con borde en caucho color gris, 118 centímetros de largo, 60 centímetros de ancho y 74 centímetros de alto.	2018-4986 2018-4988	2	No aplica	Estado regular
Tablero	Color blanco con borde metálico color dorado, medidas 120 centímetros de ancho y 80 centímetros de alto.	2018-4985	1	No aplica	Estado bueno

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO		
CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007	VERSIÓN: 01	FECHA: 19/05/2017	Página 5 de 64

- ❖ Seguimiento a los procesos de Medidas de Protección asignadas por el área legal.
- ❖ Informes iniciales para la apertura de Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.

9. Trabajos Pendientes: En empalme de fecha 9 de agosto de 2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega.

- ❖ Seguimiento a los Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que se encuentran en asignados al área psicosocial.
- ❖ Seguimiento a los procesos de Medidas de Protección asignadas por el área legal.
- ❖ Seguimiento de los casos relacionados en el cuadro de correspondencia asignado a los diferentes profesionales del área de psicología.
- ❖ Revisar los formatos del área de psicología con el fin de actualizarlos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Seguimiento a los casos de correspondencia que lo ameritan

INFORME EJECUTIVO AREA DE PSICOLOGIA

Es necesario realizar una revisión a todos los formatos que se manejan en el área de psicosocial a fin de efectuar las modificaciones correspondientes desde el equipo interdisciplinario.

- ❖ Formato Acta de compromiso – versión 02 de fecha 03/10/2017.
- ❖ Formato Visita Domiciliaria – Versión 02 de fecha 03/10/2017.
- ❖ Los que se consideren pertinentes desde el área.



LOGROS Y DIFICULTADES DEL AREA PSICOSOCIAL



LOGROS

- Fortalecimiento del equipo psicosocial.
- Designación de equipos de disponibilidad.
- Asignación equitativa de las actividades laborales.
- Fortalecimiento de Convenios Interinstitucionales
- Trabajo articulado con la Instituciones Educativas

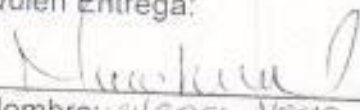
DIFICULTADES

- Deficiencia en equipos de computo
- Falta de mobiliario adecuado para las actividades.
 - No se cuenta con la disponibilidad permanente de vehiculo para la atencion de casos urgentes.
- Falta de priorizacion de atencion en los casos por parte de Medicina Legal.


No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los nueve (9) días del mes de Agosto del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:


Nombre: Milena Vega
Cargo: Psicóloga

Quien Recibe:


Nombre: Mariana Pravedi Soto
Cargo: COMISARIA DE FAMILIA