



RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO

Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.

Entidad y área	Secretaría de Educación, Cobertura
Nombre del servidor público	Mariel Carolina Restrepo Jacanamijoy
Cargo- denominación empleo	Auxiliar Administrativo
Correo electrónico	<u>Mariel.restrepo@nortedesantander.gov.co</u>
Fecha de diligenciamiento	24/10/2022
Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo	Encargo como Secretaria

De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (%)
Registro de Novedades en SIMAT	30
Apoyo administrativo en el área	50
Archivo	20

Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:

Mayores logros	Factores de éxito
Aplicación de novedades en SIMAT a tiempo	Atención oportuna de solicitudes
Presentación oportuna de documentos	Dedicación de tiempo específico y orden al archivo de los documentos que se generan en el área
Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran	Actualización de novedades en el SIMAT

<p>en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:</p>	<p>Actualización de novedades en DUE Orientación y verificación del diligenciamiento del formulario C600 del DANE</p> <p>Conocimiento SIMAT, actualización en normatividad Conocimiento DUE Normatividad Archivo General de la Nación</p> <p>Con buena comunicación Buena utilización de los recursos asignados, así como informe a tiempo del estado de los elementos dispuestos para el desempeño de las funciones Solicitar asesoría y/o acompañamiento a las diferentes áreas especializadas</p> <p>Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos, u otros:</p> <p>Indique cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?</p>	
<p>Entidad</p>	<p>Persona de contacto</p>	<p>Datos de contacto</p>
<p>DANE GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER</p>	<p>Cambia todos los años Depende del tema requerido</p>	<p>Número telefónico</p>



¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	En manejo de Excel, redacción, ortografía
¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione la ruta de ubicación</i>	Consultar de manera permanente la página de la SED
¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Tener buena disposición

Notas:

- Los datos recolectados en esta ficha serán tratados, bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.



RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO

Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.

Entidad y área		
Nombre del servidor público	JANELLY JOHANNA BARÓN ARIZA	
Cargo- denominación empleo	SECRETARIA GRADO 4	
Correo electrónico	Janelly.baron@nortedesantander.gov.co	
Fecha de diligenciamiento	29/11/2022	
Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo	Encargo como Técnico Operativo	
De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (%)	
Realización de la totalidad de las actas del área	30	
Apoyo administrativo en el área	50	
Archivo del área	20	
Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:		
Mayores logros	Factores de éxito	
Realización de las diferentes actas generadas en tiempo oportuno	Se entrego en el tiempo estimado al encargado	
Entrega oportuna de documentos y tareas específicas para un fin específico en el área.	Disposición de tiempo y orden específico en el archivo del área	
	Actas de empalme de la Secretaría de Educación Departamental	



Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:	SAC pendientes del jefe inmediato.		
Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	Normatividad Archivo General de la Nación Conocimiento Recursos FOME para establecimientos educativos.		
Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	Solicitar apoyo de las áreas o procesos necesarios para cumplir una labor o tarea Trabajo en Equipo Realización de las tareas asignadas a tiempo por todos los funcionarios para entregar información a tiempo.		
¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?			
Entidad	Persona de contacto	Datos de contacto	
		Correo electrónico institucional	Número telefónico
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER	Referente al tema a tratar		
Recomendaciones finales			



¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Manejo de herramientas Ofimáticas, Redacción, Ortografía. Plataforma SAC.
¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione la ruta de ubicación</i>	Estar atenta a las actualizaciones que se realicen en la pagina de la Secretaría de Educación Departamental
¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Ser una persona dispuesta a trabajar en equipo, proactiva, y eficiente en realizar la labor que su jefe inmediato le asigne.
Indique si usted podría colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.	Si.

Notas:

- Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.