

Retención del conocimiento

Este documento permite la adecuada conservación del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. Se recomienda su aplicación anualmente o cuando la entidad lo requiera.

Los datos recolectados en este formato 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.

| | | |
|--|---|--|
| Dependencia | TESORERIA | |
| Nombre del servidor público | CLARA PATRICIA PEREZ TAMARA | |
| Cargo denominación empleo | ASESOR FINANCIERO | |
| Fecha de diligenciamiento | 23/01/2024 | |
| Señale la situación por la cual se diligencia el formato | <input type="checkbox"/> Retiro <input checked="" type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: _POR POSESION NUEVA ASESOR | |
| 1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación | Porcentaje (%) | |

| | |
|---|----|
| que le demandó cada una de estas, en el último año: | |
| Apoyar en la Verificación de las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas de los diferentes pagos que se realicen para su respectiva validación en la banca transaccional. | 35 |
| Realizar el control y seguimiento de los movimientos del Plan Anual mensualizado de Caja tanto de los ingresos como los gastos del Departamento | 30 |
| Apoyar y programar los pagos de la deuda pública del Departamento de acuerdo con las exigibilidades, previo cumplimiento de los procesos | 10 |
| Apoyar y controlar los pagos de la nómina Gobernación y Educación, verificando la oportunidad en los pagos a Terceros (Libranzas, parafiscales, Depósitos Judiciales, Bancos no Definidos) | 5 |
| Realizar el control y seguimiento al suministro de información continua de las entidades financieras respecto a las tasas de colocación de recursos en el mercado | 5 |

| | |
|---|---|
| Apoyar y controlar los pagos de los depósitos judiciales de los contratistas, verificando los soportes en donde se identifique las cuentas judiciales | 5 |
| Apoyar en las decisiones financieras de acuerdo con el comportamiento de los ingresos para la colocación de recursos en el mercado | 5 |
| Identificar y analizar situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia. | 5 |
| Apoyar en el cierre presupuestal de Educación | 5 |

2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso:

| Temática | Compromiso | Estado |
|-----------------------------|--|--|
| Plan de acción Anual - SGI- | Revisión, verificación de los diferentes pagos realizados en la Tesorería, optimizando el cumplimiento y disminuyendo los riesgos | Cumplimiento de la actividad a corte de diciembre 2023 en un 90% |
| Plan anticorrupción | La comunicación con la ciudadanía fue muy asertiva y oportuna y transparente | Cumplimiento de la actividad a corte de diciembre 2023 en un 90% |
| Riesgos | Dado el control y verificación se mitigaron los riesgos respecto a las liquidaciones de cuentas y montaje de pagos en la banca transaccional | Cumplimiento de la actividad a corte de diciembre 2023 en un 90% |
| Indicadores | Liderazgo, eficaz, eficiente y productivo en los procesos, dado el control y verificación con | Cumplimiento de la actividad a corte de diciembre 2023 en un 90% |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | anterioridad al pago, mitigando errores en el proceso | |
| Plan de mejoramiento | Liderar las funciones con estrategias pedagógicas para optimizar los procedimientos en trabajo en equipo. (Transición de conocimientos, transferencia de conocimientos, apoyo) | Cumplimiento de la actividad a corte de diciembre 2023 en un 90%, ya que se el 10% se encuentra en cuentas por pagar y reservas |
| Herramientas aplicativos | o Módulo TNS para registrar los pagos, SECOP II para verificación de información, plataformas entidades bancarias | En el momento de separarse del cargo se hace devolución del token, y contabilidad cancela el usuario de TNS |
| Otros | No Aplica | No Aplica |

3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:

| Actividad | Ruta | Nombre del archivo |
|---|---|---|
| Revisión, verificación de los diferentes pagos realizados en la Tesorería, optimizando el cumplimiento y disminuyendo los riesgos | Módulo TNS para registrar los pagos, SECOP II para verificación de información, plataformas entidades bancarias | La Evidencia del cumplimiento s encuentra en los módulos de TNS |

4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:

Apoyar en la Verificación de las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas de los diferentes pagos que se realicen para su respectiva validación en la banca transaccional.

Realizar el control y seguimiento de los movimientos del Plan Anual mensualizado de Caja tanto de los ingresos como los gastos del Departamento

Apoyar y programar los pagos de la deuda pública del Departamento de acuerdo con las exigibilidades, previo cumplimiento de los procesos

| | | |
|--|---|---|
| 5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios? | | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Número de los contratos y/o convenios | Nombre del contratista | Estado del contrato a la entrega del cargo |
| | | |
| | | |
| 6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros: | | |
| Presupuestales | Apoyo en recurso humano para optimizar los procedimientos | |
| Tecnológicos | Mejorar los recursos tecnológicos | |
| Logísticos | Mejorar las instalaciones de la dependencia (techos, aires, pisos) | |
| Jurídicos | Conocimientos en cuanto a los conceptos sujetos a retención en la fuente, reteiva, reteica y deducción de Estampillas | |
| Otros | Trabajo en equipo y Comunicación asertiva | |
| 7. 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 | | | |
| Mejora en el control y seguimiento a los pagos | Acompañamiento de asistencia técnica | | | |
| Optimización en los tiempos de respuesta a los pagos | Satisfacción en el ciudadano por el procedimiento en el pago oportuno, dado las buenas practicas del equipo de trabajo conformado por los servidores públicos a cargo de la Tesorería | | | |
| Mejora en el procedimiento de revisión de exitosos en las bancas y control de entrega de soportes para el archivo | Mitigación en la depuración en los errores en las conciliaciones bancarias | | | |
| A | | | | |
| 8. ¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo? (diligenciar si aplica para su cargo) | | | | |
| Entidad | Personas de contacto | Tema trabajado | Datos de contacto | |
| | | | Correo electrónico institucional | Teléfono |
| BANCO BOGOTA | GLADYS CAÑAS | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES-CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | GCAÑAS2@BANCOD EBOGOTA.COM | 3185778171 |
| BANCO OCCIDENTE | ANGELA GAITAN | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES- | AMGAITAN@BANCOD EOCCIDENTE.COM | 3156425265 |

| | | | | |
|------------------|-------------------------------|---|--|------------|
| | | CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | | |
| BANCO DAVIVIENDA | ADRIANA BAUTISTA | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES-CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES CUENTAS MAESTRAS EDUCACION | | 3185743116 |
| BANCOLOMBIA | JAVIER FORERO | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES-CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | | 3185646010 |
| AV VILLAS | MERCY YASMIN MORALES DIAZ | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES-CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | | 3187084405 |
| BBVA | SHIRLEY TATIANA CORZO DELGADO | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES-CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | | 3188481825 |
| COLPATRIA | LISLI YESENIA CACERES | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES- | | 3134224591 |

| | | | | |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|------------|
| | | CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | | |
| POPULA | LUZ ESTELLA VALENCIA VILLAMIZAR | APERTURA CUENTAS-TASAS COLOCACION-OBLIGACIONES-CHEQUES GERENCIA-AUTORIZACIONES | | 3214162339 |
| SECRETARIA EDUCACION | LIGIA GALLO | REVISION EJECUCIONE SPRESUPUESTALES Y CIERRES DE VIGENCIA | ligia.arenas@nortedesantander.gov.co | 3208344017 |
| SECRETARIA EDUCACION | JEFERSON BECERRA PABON | REVISION ARCHIVOS NOMINA EDUCACION Y PAGO TERCEROS | jefferson.becerra@nortedesantander.gov.co | 3202717694 |
| SECRETARIA EDUCACION | BORIS ALMILKAR ALVAREZ | RECHAZOS DE NOMINA | borisamilckara@gmail.com | 3167753930 |

9. Recomendaciones finales

| | |
|---|------------------------------------|
| 9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo? | Manejo de TNS, Presupuesto, Excel, |
| 9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación. | NO |

9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?

Ser Activo y Proactivo