

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	Despacho del Gobernador – Gobernación Norte de Santander	
Nombre del servidor público	Claudia Liliana Pérez Fandiño	
Cargo - denominación empleo	Secretaria Ejecutiva	
Fecha de diligenciamiento	7/03/2024	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?:Situación de Salud	
1. 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 (%)	

<i>Radicación de resoluciones, decretos, archivos de documentos.</i>	30%
Buscar archivos para gestiones del despacho	30%
<i>Recepción de documentos (Copias Scanner).</i>	20%
<i>Atender requerimientos de los jefes “derecho de peticiones”.</i>	20%
<i>La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%</i>	

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

Temática	Compromiso	Estado
Plan de acción Anual - SGI-	<i>Radicación de actos administrativos diariamente</i>	<i>100% según como lo iban entregando el jefe los documentos al corte marzo 2020.</i>
Plan anticorrupción	<i>Se difundía la información en apropiación del SIEP Documental.</i>	<i>100% según como lo iban entregando el jefe los documentos al corte marzo 2020.</i>
Riesgos	<i>No, mientras se llevó el archivo se creó un inventario documental al punto que todos llegaban a consultar la información en el despacho por la trazabilidad de la información.</i>	<i>100% según como lo iban entregando el jefe los documentos al corte marzo 2020.</i>

Indicadores	<i>Productividad y eficacia para desempeño de las funciones.</i>		<i>100% según como lo iban entregando el jefe los documentos al corte marzo 2020.</i>
Plan de mejoramiento	<i>Aporte en la creación de un inventario documental para documentar, archivar y consultar.</i>		<i>100% según como lo iban entregando el jefe los documentos al corte marzo 2020.</i>
Herramientas aplicativos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SIEP Documental.</i> • <i>Actos administrativos.</i> • <i>Decretos, resoluciones y leyes.</i> 		<i>Se difundía la información en apropiación del SIEP Documental.</i>
Otros	<i>No aplica</i>		<i>No aplica</i>
3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:			
Actividad		Ruta	Nombre del archivo
<i>Sanear Documentos</i>		<i>Archivo físico del despacho</i>	<i>Decretos y resoluciones</i>
4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:			
<i>Radicación de actos administrativos</i>			

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
No aplica	No aplica	No aplica
6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Presupuestales	<i>Ejemplo: mayor inversión para el desarrollo de productos</i>	
Tecnológicos	<i>uso de internet libre, licenciamientos de herramientas (se había solicitado una fotocopiadora)</i>	
Logísticos	<i>Se solicitó mejorar los puestos de trabajo, hasta que el ministerio de cultura no dio la autorización, no se pudo empezar el trabajo de adecuación en la oficina en mención del despacho del señor gobernador; ya que en esta también existía en sus paredes un hongo y malos olores a diario- vigencia 2020.</i>	
Jurídicos	<i>No, siempre se llevaron las normas jurídicas</i>	
Otros	<i>Mejorar la comunicación interna</i>	
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

<i>Generar y producir el inventario documental en el despacho, de fácil acceso para consulta.</i>	<i>Compartir el conocimiento tácito con las partes interesadas.</i>		
Se empezó a archivar los actos administrativos por meses y por administraciones.			
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
9. Recomendaciones finales			
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Archivo, actos administrativos, radicación.		

<p>9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.</i></p>	<p>No aplica</p>
<p>9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?</p>	<p>Importante tener el conocimiento de las normas del archivo general de la nación</p>