

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 | Secretaría de Tránsito de Tránsito- Gobernación Norte de Santander | |
| Nombre del servidor público | Geovani Jaimes peñaranda | |
| Cargo - denominación empleo | Profesional Universitario Grado 08 Código 219 –geovanij01@hotmail.com | |
| Fecha de diligenciamiento | 11/01/2024 | |
| Señale la situación por la cual se diligencia el formato | <input type="checkbox"/> Retiro <input checked="" type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: Terminación de la Provisionalidad | |
| 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: | | |
| Supervisar a los contratistas en la entrega de las metas del plan de desarrollo. | 70 | |
| Atendiendo los diferentes solicitudes de pago que realizan los usuarios para tramite de la entidad. | 15 | |
| Atender las consultas verbales escritas relacionadas con licencia de conducción. | 10 | |
| Revisar y elaborar los trámites de traspaso de las propiedades de vehículos y en general su documentación. | 5 | |
| | La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100% | |
| 2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso: | | |
| Temática | Compromiso | Estado |
| Plan de acción Anual -SGI- | Supervisar a los contratistas en la entrega de las metas del plan de desarrollo; se logró cumplir en un 70% las Metas del Plan de Desarrollo Departamental 2023 | 70% con corte a Diciembre 30 de 2023. |
| Plan anticorrupción | Las funciones y metas realizadas fueron dadas a conocer en la página oficial de la oficina de prensa de la Gobernación Norte de Santander | 80% con corte a Diciembre 30 de 2023.redención de cuentas del Gobernador del Cumplimiento del plan de desarrollo 2021-2023. |

| Riesgos | Falta de trabajo en equipo y actualización del Software para la realización de los tramites. | Se logra identificar los dos factores de riesgo que deben colocar en el nuevo Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027. |
|---|---|---|
| Indicadores | Eficacia en el manejo de los tramites y del cumplimiento de las metas propuestas por la entidad | 70% con corte a Diciembre 30 de 2023. |
| Plan de mejoramiento | Plan de mejoramiento sistemas misionales | Actividades pendientes de reporte un 30% de cumplimiento de la meta, con corte a Diciembre 30 de 2023. |
| Herramientas aplicativos | o SIEP DOCUMENTAL(Para verificar la información y dar respuestas a las solicitudes) y correo electrónico transito@nortedesantander.gov.co | Se logró atender las solicitudes realizadas por los ciudadanos, corte a Diciembre 30 de 2023. |
| | 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 |
| Supervisar a los contratistas en la entrega de las metas del plan de desarrollo | <p>Ejemplo ruta:</p> <p>1. Solicitud de informe semanal de las actividades realizadas para verificar el</p> | <p>Nombre del archivo:</p> <p>Meta auditar los planes locales de seguridad vial</p> <p>Meta 501</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | cumplimiento de la meta asignada dentro las metas (información se guarda en Drive y en el archivo de la entidad) | |
| Atendiendo los diferentes solicitudes de pago que realizan los usuarios para tramite de la entidad | Se liquida el trámite que él solicitud y se procede a entregar un recibo de pago con base al trámite que vaya a realizar | Equipo de mesa Carpeta nombre: trámites y pagos para realizar los pagos de documentos de la entidad, en un cuadro de Excel para llevar la contabilidad del total de pagos que se hacen en el día. |
| Atender las consultas verbales escritas relacionadas con licencia de conducción. | Correo institucional – atención personalizada | Trazabilidad queda en el correo de la entidad y la personalizada queda en el archivo físico en formatos de calidad. |
| Revisar y elaborar los trámites de traspaso de las propiedades de vehículos y en general su documentación. | Se revisa las carpetas para verificar la información, sea la solicitada y poder hacer la entrega de dicho trámite solicitado (traspaso –cambio de nombre-cambio de color) | Archivo central de la Secretaría de Transito físico y en Pdf digital en el equipo de la secretaria |

| | | |
|--|---|---|
| 4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo: | | |
| Lograr que los alcaldes elaboran el decreto los decretos de conformación de los comités locales de seguridad vía de los municipios | | |
| Asesorar y requerir a las empresas de transporte que elaboran los planes estratégicos de seguridad vial | | |
| Lograr que los municipios que no tiene Secretaria de Tránsito a través de un convenio para la atención de los diferentes tramites que realiza la Secretaria Departamental. | | |
| 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 | Digitalizar todo el archivo donde reposa las carpetas de los vehículos matriculados en esta entidad y condicionar el archivo físico bajo políticas de gestión documental. | |
| Tecnológicos | Uso de internet libre, licenciamientos de herramientas y actualización de software. | |
| Logísticos | Se necesitan sillas, computadores, ambientación en el archivo físico. | |

| Jurídicos | Legislar ante la asamblea donde a través de una ordenanza se puedan dar descuentos del pronto pago a las multas de tránsito. | | | |
|--|--|---|--|-------------|
| Otros | Mejorar la comunicación interna y promover el trabajo en equipo. | | | |
| 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 | |
| Lograr que los alcaldes elaboran el decreto los decretos de conformación de los comités locales de seguridad vía de los municipios | | | Poder lograr articular el trabajo de las instituciones, entre las alcaldías y la entidad,(los cuales están documentados y consolidados) | |
| Lograr que las empresas de transporte pudieran elaborar e implementar los planes estratégicos de seguridad vial de las mismas | | | Lograr y consolidar el trabajo de las empresas de transporte y poder cumplir con la meta que teníamos en el Plan de Desarrollo Departamental | |
| 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 |
| Mintransporte | Javier Ardila | Temas relacionados con el tránsito y transporte | Correo :servicioalciudadano@mintransporte.gov.co | 320476 0249 |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|-------------|
| Agencia Nacional de Seguridad Vial-ANSV | Luis Fernando Castrillón | Se logró que atreves de un convenio se actualizara el Plan Departamental de Seguridad Vial | atencionalciudadano@ansv.gov.co | 311222 8141 |
| 9. Recomendaciones finales | | | | |
| 9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo? | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Marco Legal sobre temas de Tránsito y Transporte. • Recibir inducción sobre temas de calidad y trabajo en equipo. • Capacitación en el manejo de las nuevas tecnologías. | | | |
| 9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación. | Toda la información reposa en las carpetas del computador y en los archivos físicos de la entidad donde se puede consultar toda la información, carpeta de documentos y un Drive compartido con el correo electrónico institucional, y en PDF. | | | |
| 9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la | Tener el perfil profesional para ejercer el cargo, y debe ser capacitado en temas relacionados con las funciones de esta entidad. | | | |

persona que
ocupará su cargo?