

## 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.

Vigencia 2023

Entidad	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
Dependencia del contratante	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del contratista	JAVIER FERNANDO SOSSA ALARCÓN
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, Y DEMÁS ASUNTOS PROPIOS DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL TITULAR DE ESE DESPACHO
Correo electrónico	<u>FERCHOALARCON1980@GMAIL.COM</u>
Fecha de acta de inicio	24 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de terminación	23 DE NOVIEMBRE DE 2023
Nombre y cargo del supervisor de contrato	FERNANDO PEREIRA VILLAMIZAR – JEFE DE OFICINA PROYECTOS ESPECIALES
Fecha de diligenciamiento	23 DE NOVIEMBRE DE 2023
Retiro o situación administrativa por la cual se separa del cargo	TERMINACIÓN DEL CONTRATO

De las funciones asignadas según el contrato de prestación de servicios profesionales, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el plazo o duración contractual; acorde al Artículo 82 y 83 de lo establecido en la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", bajo seguimiento del supervisor de contrato:	Porcentaje (%)
Hacer seguimiento a la correspondencia y demás comunicaciones telefónicas, escritas y electrónicas, que se presenten en la Oficina de la Alta Consejería en Planes, Programas y Proyectos Especiales, apoyando la proyección de los oficios de respuesta requeridos correspondientes a las 2diferentes solicitudes, validándolas con el respectivo supervisor asignado	25%
Brindar apoyo en la elaboración de las actas de las reuniones y comités en la Oficina de la Alta Consejería en Planes, Programas y Proyectos Especiales.	30%
Apoyar las labores inherentes a la gestión documental de la Oficina de la Alta Consejería en Planes, Programas y Proyectos Especiales, tales como foliación, fotocopiado, y radicación de los documentos de los cuales se necesite apoyo	25%
Apoyar las labores de entrega de la correspondencia de la Oficina de la Alta Consejería en Planes, Programas y Proyectos	20%

Especiales, que deba remitirse a las entidades y/o públicas o privadas del orden local, regional, y nacional, respecto de los documentos que se produzcan durante la ejecución de su contrato

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
Diligencia en el cumplimiento de mis funciones	Tener a mano herramientas útiles.
Satisfacción del deber cumplido	Contar con compañeros capaces, humanos y prestos a hacer sinergia.
Alcanzar y superar desafíos implícitos en mi labor	organización de archivos adecuada.
Realizar a cabalidad mis funciones	Experiencia en el control de archivos y documentos.
Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:	Adoptar medidas para clasificar y organizar archivos.
	Realizar controles rutinarios en la organización de archivos para verificar que todo esté siempre bien.
	Informar a mis jefes y compañeros sobre la trazabilidad que llevo en la organización de archivos.
	Fomentar hábitos de organización de archivos y de manejo de información a mis compañeros y jefes.
	Archivar correctamente.
	Revisar documentos.
Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:	Recopilar información.
	Direccionar documentos.
	Planificar funcionalidades.
Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo en relación con aspectos presupuestales,	En el área presupuestal, se desempeñaría mejor la labor, si se contara con más recursos económicos que permitan la adquisición de

jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:

herramientas útiles.

En el área jurídica, se desempeñaría mejor la labor, si se crearan nuevas leyes y decretos que blindaran la organización de archivos y de labores.

En el área logística, se desempeñaría mejor la labor, si se contara con más espacios o áreas para un almacenamiento correcto de los documentos.

En el área tecnológica, se desempeñaría mejor la labor, si se contara con más insumos y equipos tecnológicos.

Además, en otros aspectos, sería bueno contar con una mayor capacitación para poder realizar la labor administrativa de manera más diligente, eficaz y eficiente.

¿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
Gobernación de norte de Santander (oficina de proyecto especiales)	Jefe de oficina Fernando Pereira Villamizar Se hace entrega de la información en archivo físico y queda plasmado en cada contrato.	programayproyectos@nortedesantander.gov.co	3123904257

### Recomendaciones finales

¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	En la parte administrativa y de gestión documental.
---	---

¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? <i>Relacione la ruta de ubicación</i>	Sí, formatos para un correcto diligenciamiento de la información.
¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?	Realizar la labor administrativa con transparencia, diligencia y exactitud.
Indique si usted podría colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.	No, porque me considero penoso y se me dificulta la presentación ante medios de comunicación.

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.