

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	DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER - CONTABILIDAD	
Nombre del servidor público	LUZ STELLA SEPULVEDA	
Cargo - denominación empleo	Profesional especializado grado 12 (encargo)	
Fecha de diligenciamiento	23/01/2024	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?: _____	
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 (%)

Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo con las normas legales vigentes.	20%
Impartir instrucciones de carácter general para asegurar el registro de las operaciones contables se ajuste a las definiciones del Plan General de Contabilidad Pública	10%
Elaborar los estados contables del sector central del departamento coordinando además con entidades del nivel descentralizado la aplicación de los procedimientos que garantice la consolidación de estos conforme a los criterios manados por la contaduría general de la nación	10%
Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación cuando así le sea formalmente requerido	10%
Preparar la información financiera económica y social consolidada de los organismos de control y demás entidades descentralizadas y municipios cuando así se requiera conforme a los criterios emanados por la contaduría general de la nación	10%
Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la contaduría general de la nación	10%
Facilitar a la contaduría general de la nación en los procesos de consolidación de la información en los procesos de asesoría asistencia técnica y divulgación	10%
Certificar los estados contables de sector central del departamento y el consolidado para presentarlo a la Secretaría de Hacienda y al despacho al gobernador para su refrendación y la remisión oportuna a la contaduría general de la nación y además entidades que lo requieran	5%

Atender visitas de auditoría financiera que realicen los órganos de control.	5%
Proyectar en conjunto con los demás funcionarios encargados la remisión de información requerida por la dirección de aduanas nacionales DIAN en medios digitales según el procedimiento definitivo.	5%
Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que les sean solicitados por el despacho del gobernador o el secretario de Hacienda según su competencia.	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-	Consolidar información contable	100% al 31 de diciembre 2023
Plan anticorrupción	Publicación de estados financieros	Página web del Departamento
Riesgos	Registro de la información financiera	Se publican los reportes - en la sede electrónica- Secretaría de Hacienda Departamental.
Indicadores	Reporte de información a los entes de control	100% al 31 de diciembre 2023
Plan de mejoramiento	Conciliación de cuentas bancarias – depuración de los activos fijos – depuración de cuentas por cobrar	Se realizan reuniones y se establecen compromisos

		con las áreas, y se espera enviar a control interno los soportes y avances el presente año (2024) para su evaluación.
Herramientas aplicativos	o Sistema contable TNS	Sistema contable ajustado a las normas legales y ajustes según los requerimientos de las áreas.
Otros	N/A	N/A

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

Actividad	Ruta	Nombre del archivo
Reclasificación de cuentas contables	\\192.168.0.55\Visual TNS Oficial\tns	TNS (FUNCIONARIOS ENCARGADOS)
Depuración de conciliaciones bancarias	\\192.168.0.55\Visual TNS Oficial\tns	TNS (FUNCIONARIOS ENCARGADOS)
Depuración de cuentas por cobrar	\\192.168.0.55\Visual TNS Oficial\tns	TNS (FUNCIONARIOS ENCARGADOS)

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

Evaluaciones financieras en los procesos de contratación		
5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Número de los contratos y/o convenios	Nombre del contratista	Estado del contrato a la entrega del cargo
3284	ALCIRA DUARTE GÓMEZ	FINALIZADO
2213	ANA ANAYA PÉREZ	FINALIZADO
2299	CARLOS URLEY BELTRÁN CÁRDENAS	FINALIZADO
1398	HENRY QUIÑONES ACOSTA	FINALIZADO
3012	ISABEL ALEJANDRA YARURO NEIRA	FINALIZADO
1423	JENNY CAROLINA ARIAS RODRIGEZ	FINALIZADO
2217	JOHN ALEXANDER BAUTISTA	FINALIZADO
1421	JHORJAN LEONARDO DELGADO ROZO	FINALIZADO
1736	LUIS MARTIN GELVEZ JAIMES	FINALIZADO
1575	JONATHAN FERLEY PARRA ACOSTA	FINALIZADO

1428	JOSÉ MANUEL MEJÍA ARIAS	FINALIZADO
2220	LEIDY LUCÍA CORONEL ROMERO	FINALIZADO
1502	MAIRA MILENA PÉREZ SÁNCHEZ	FINALIZADO
3011	MAURA ALEJANDRA GALEANO QUINTERO	FINALIZADO
1759	ROSA MERY CARDENAS VEGA	FINALIZADO
1481	MAYRA MILENA EUGENIO TORRES	FINALIZADO
2252	NASLY CECILIA LOBO AREVALO	FINALIZADO
1448	RUTH STELLA GIRALDO	FINALIZADO
1399	SENNDER KINDEY GONZÁLEZ LUNA	FINALIZADO
6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:		
Presupuestales	Mayor inversión para la contratación de personal.	
Tecnológicos	Mejores herramientas de trabajo, equipos de computación etc.	
Logísticos	Mejorar los puestos de trabajo y cantidad.	
Jurídicos	Asesoría en temas de contratación.	

Otros	Capacitación constante.			
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	
Depuración de información contable			Trabajo en equipo y acompañamiento de los comités	
Integración de los sistemas de información			Compromiso del operador	
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
Contaduría General de la Nación	Gerardo Tabares Ramírez	Contabilidad Pública	gtabares@contaduria.gov.co	+57(601) 492 64 00
9. Recomendaciones finales				
9.1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y	Contabilidad Pública			

competencias, la persona que ocupará su cargo?	
<p>9.2. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?</p> <p>Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.</p>	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable – \\192.168.0.55\\Visual TNS Oficial\tns
<p>9.3. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?</p>	Cronograma de presentación de informes y gestión documental